

| | | |
|---|-----------|---------|
| БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист 1 |
| | | Всего 7 |



Утверждаю:
 Директор БУ СО ВО
 «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся
 без попечения родителей, «Альтаир»
 _____ О.В. Абрядина
 приказ № 180/1 от 05 декабря 2016 года

Положение о порядке проведения аттестации работников

ПРИКАЗ
 ОТ 05.12.2016 Г.
 №180/1

5

п. Шексна

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|-----------|-------------------|
| БУ_СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист 2 Всего 7 |
|---|-----------|-------------------|

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников регламентирует порядок аттестации работников Бюджетного учреждения социального обслуживания для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий и соответствия руководителей и работников занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение применяется в отношении руководителей и работников Учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских работников.

1.4. Работники Учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в указанном учреждении в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- ✓ определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей и работников Учреждения требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) квалификационных категорий;
- ✓ объективная оценка деятельности руководителей и работников Учреждения;
- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста руководителей и работников Учреждения;
- ✓ обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- ✓ обеспечение возможности эффективного подбора и расстановки кадров.

1.6. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых руководителей и работников. Нормативной основой для аттестации руководителей и работников Учреждения являются:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Национальный стандарт Российской Федерации "Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания";
- ✓ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - квалификационный справочник), утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37;
- ✓ Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Вологодской области;
- ✓ настоящее Положение.

1.7. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- ✓ беременные женщины;
- ✓ работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- ✓ работники, заключившие срочный трудовой договор;
- ✓ женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- ✓ работники, окончившие образовательные учреждения среднеспециального или высшего профессионального образования в течение первого года работы по полученной специальности.

1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации, правовым обеспечением ее проведения осуществляет Учреждение.

2. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для руководителей и работников Учреждения проводятся два вида аттестации -

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|-----------|-------------------|
| БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист 3 Всего 7 |
|---|-----------|-------------------|

плановая и внеплановая. Плановая аттестация в отношении всех работников и руководителей проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления.

Также внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником либо руководителем структурного подразделения Учреждения возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности на основании служебной записки непосредственного руководителя. Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.2. Уровень квалификации работников Учреждения подтверждается присвоением одной из трех квалификационных категорий: второй, первой и высшей.

2.3. Вторая и первая квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) аттестационной комиссией Учреждения, состав и порядок ее работы утверждаются руководителем Учреждения на основании настоящего Положения.

2.4. Высшая квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) аттестационной комиссией Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

Работники Учреждения могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями согласно квалификационному справочнику и Постановлению № 507/23.

Квалификационные категории работникам Центра присваиваются сроком на пять лет.

2.5. Аттестация проводится в течение года.

График проведения плановой аттестации на следующий календарный год составляется секретарем соответствующей аттестационной комиссии на основании личных заявлений, списков работников и руководителей Учреждения, подлежащих аттестации, и доводится до сведения аттестуемых работников и руководителей Учреждения не позднее чем за три недели до аттестации.

График плановой аттестации на следующий календарный год утверждается приказом руководителя Учреждения в конце текущего года.

Сроки проведения внеплановой аттестации устанавливаются председателем соответствующей аттестационной комиссии и доводятся до сведения аттестуемого работника не позднее чем за месяц до аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с даты начала прохождения аттестации до принятия решения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

2.7. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации должны быть представлены:

- представление на аттестуемого, подготовленное его непосредственным руководителем;
- отчет аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;
- аттестационный лист, подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого;
- должностная инструкция аттестуемого;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов)

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|-----------|-------------------|
| БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист 4 Всего 7 |
|---|-----------|-------------------|

сертификатов, свидетельств);

-дополнительные материалы в зависимости от избранной формы прохождения аттестации в соответствии с пунктом 2.8.

- Со всеми представляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

2.7.1. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель готовит представление в соответствующую аттестационную комиссию. Представление должно содержать всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- степени его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы;
- для руководителей - возможности управления структурным подразделением, знаний основ управленческой деятельности.

Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

В случае несогласия с представлением аттестуемый вправе заявить об этом и предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения.

2.8. Аттестация проводится в 2 этапа.

На первом этапе проводится проверка теоретической подготовки аттестуемого для установления уровня знаний в следующих формах:

- собеседование;
- защита социального проекта (научно-методической, опытно-экспериментальной разработки и т.п.);
- творческий отчет.

Аттестуемый вправе самостоятельно определить форму проверки его теоретической подготовки.

Наличие у аттестуемого звания победителя конкурса профессионального мастерства дает право аттестационной комиссии рассмотреть вопрос о присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном порядке.

Второй этап (практический) заключается в экспертной оценке аттестационной комиссией (экспертной группой) практической деятельности аттестуемых. Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемых является анализ ведения документации, посещение мероприятий, проводимых или организуемых ими в рамках должностных обязанностей, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

2.9. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором работает аттестуемый, дающего краткую оценку его профессиональных, деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого.

Оценка работы аттестуемого дается с учетом:

- уровня профессиональной подготовки, в том числе профессиональных навыков;
- итогов работы за отчетный период;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.10. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать в порядке исключения на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с настоящим Положением.

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|-----------|---------------|--------|
| БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист Всего | 5 7 |
|---|-----------|---------------|--------|

2.11. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в индивидуальном порядке продлевается квалификационная категория после их возвращения из отпуска на срок не более 1 года.

2.12. В случае, если работник Учреждения подлежит аттестации, однако, до пенсии по возрасту ему осталось менее трех лет, квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста в случае продолжения работы квалификационная категория повышается (подтверждается) на общих основаниях.

3. Аттестационная комиссия, состав и порядок ее работы

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией:

- 1) областной, создаваемой в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области для присвоения (подтверждения) высшей квалификационной категории;
- 2) комиссией, создаваемой Учреждением для проведения плановой или внеплановой аттестации работников Учреждения для присвоения (подтверждения) им второй квалификационной категории, определения соответствия занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В ее состав включаются председатель (руководитель или заместитель руководителя), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить руководители структурных подразделений Учреждения, независимые эксперты.

Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- определяет повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- руководит ходом заседания аттестационной комиссии;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- при принятии решения о присвоении квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- выполняет по поручению председателя комиссии функции председателя комиссии во время его отсутствия.

3.2.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные аттестационной Комиссией;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует списки аттестуемых;
- составляет график проведения аттестации;
- осуществляет прием и хранение документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемым лицам;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (дату проведения заседания аттестационной комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания аттестационной комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|-----------|-------------------|
| БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист 6 Всего 7 |
|---|-----------|-------------------|

- хранит протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемому, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации для плановой аттестации, по распоряжению председателя аттестационной комиссии для внеплановой аттестации.

3.4. В случае необходимости заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.

3.5. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого.

3.8. На основе представленных материалов с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия);
- соответствует (не соответствует) заявленной квалификационной категории;
- соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности «руководитель».

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. В голосовании участвуют все члены комиссии, присутствующие на данном заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Проведение аттестации и голосование считается правомочным при участии в нем не менее двух третей числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации члена аттестационной комиссии указанный аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается, и хранится в его личном деле.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В месячный срок на основании протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения директором издается приказ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, а также соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|-----------|---------------|--------|
| БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» | Положение | Лист Всего | 8 7 |
|---|-----------|---------------|--------|

4.2. За работниками, признанными по результатам внеплановой аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Повторная аттестация на присвоение более высокой квалификационной категории по личному заявлению может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Руководитель Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с согласия работника.

При невозможности или отказе от перевода работника на другую работу руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров:

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в судах.

| | | |
|--|--|--|
| Положение о порядке проведения аттестации работников | | |
|--|--|--|