

Российская Федерация
Учреждение социального обслуживания
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРИКАЗ

« 23 » декабря 2022 г.
г. Советский

№ 154

Об организации работы
по аттестации работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Советский комплексный центр
социального обслуживания
населения»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.09.2017 № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 1);

1.2. Состав аттестационной комиссии бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 2);

1.3. Форму оценочного листа по результатам письменного тестирования на соответствие занимаемой должности работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 3);

1.4. Форму оценочного листа по результатам практического занятия для аттестации на соответствие занимаемой должности работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 4).

2. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2019 № 179 «Об организации работы по аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения».

3. Божко Ольге Владимировне, документоведу административно-хозяйственной части, ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись (приложение 5).

4. Контроль за проведением аттестации возложить на Половникову Татьяну Викторовну, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Директор



Н.А. Прохорова

Положение

об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

I. Общие положения

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

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

1.2. Принципы аттестации:

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

1.3. Аттестации подлежат работники учреждения (приложение 1 к настоящему положению):

- руководители, за исключением руководителей, занимающих должность «директор»;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

1.4. Не подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

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

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

1.5. 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.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (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 выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива 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 предоставляются документы:

- представление (приложение 2 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт (отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 3 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. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого:

- письменное тестирование – социальный работник, методист, администратор, заведующий хозяйством, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по закупкам, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист по работе с семьей, специалист по пожарной профилактике, специалист по социальной реабилитации, специалист по охране труда.
- практическое занятие – инструктор по труду, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, культорганизатор, психолог.
- собеседование – заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

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 занимаемой 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 государственных учреждений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1
к Положению по аттестации
работников учреждения

Перечень должностей, при назначении на которые работники учреждения подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности

Руководители:

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Заведующий отделением

Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг:

5. Социальный работник
6. Специалист по работе с семьей
7. Специалист по социальной реабилитации

Специалисты, занимающие должности педагогических работников:

8. Инструктор по труду
9. Методист

Специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих:

10. Заведующий хозяйством
11. Бухгалтер
12. Инженер по автоматизированным системам управления производством
13. Психолог
14. Документовед
15. Специалист по пожарной профилактике
16. Специалист по закупкам
17. Специалист по кадрам
18. Специалист по охране труда
19. Экономист
20. Юрисконсульт
21. Администратор

Специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии:

22. Культурный организатор

Специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта:

23. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.

Приложение 2
к Положению по аттестации
работников учреждения

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 3
к Положению по аттестации
работников учреждения

АКТ №
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« _____ » _____ 202__ г.

г. Советский

Сегодня в _____, в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)
в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. работника)

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

Свой отказ от подписания представления

(должность, Ф.И.О. работника)

Мотивировал причинами: _____

Руководитель государственного учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состав
аттестационной комиссии бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Председатель:

Прохорова Наталья Александровна – директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Заместитель председателя:

Половникова Татьяна Викторовна – заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Секретарь:

Глотова Ксения Викторовна - специалист по кадрам административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Члены комиссии:

Бакай Елена Антоновна - главный бухгалтер административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Васильева Анжелика Владимировна – заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Звягольская Оксана Владимировна - юрисконсульт административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Богатенкова Марина Николаевна - председатель профсоюза бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Пальчикова Надежда Петровна – заведующий отделением социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и

инвалидов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

Представитель районного совета Ветеранов (пенсионеров) войны и труда Советского района – по согласованию

Представитель Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет в г. Советском» - по согласованию

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам письменного тестирования
на соответствие занимаемой должности
работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

ФИО аттестуемого _____

Должность _____

Результат теста оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня (до 50% выполнения теста);

2 балла – средний уровень (50-74% выполнения теста);

3 балла – высокий уровень (75 – 200% выполнения теста).

При итоговом балльном показателе от 23 до 3 баллов (максимально возможное их число – 3) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

Общее количество вопросов	Количество верных ответов	Количество неверных ответов	Результат (процентный показатель)	
			оценка в баллах	процентный показатель

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » 20 _____ г.

Ознакомлен _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам практического занятия
для аттестации на соответствие занимаемой должности
работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

ФИО аттестуемого _____
Должность _____
Тема занятия _____
Целевая группа _____

Уровень профессиональной компетентности аттестуемого оценивается с помощью балльных отметок.

Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня;

2 балла – средний уровень;

3 балла – высокий уровень

При итоговом балльном показателе от 21 до 30 баллов (максимально возможное их число – 30) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

№	Критерий	Средний балл членов аттестационной комиссии
1	Использование программно-методической документации (календарно-тематический план, конспект/сценарий занятия)	
2	Определение правовых основ организации занятия, (соответствие мероприятия, требованиям регламентирующих нормативных правовых актов)	
3	Соблюдение норм СанПиНа (гигиенические требования, воздушный и температурный режим, освещенность)	
4	Построение занятия, последовательность соблюдения этапов	
5	Соответствие содержания форме занятия	
6	Применение разнообразных, взаимосвязанных методов и приемов	
7	Использование оборудования (методические пособия, наглядный и диагностический материал)	
8	Создание благоприятного микроклимата (эмоциональный настрой, способствующий эффективному взаимодействию)	
9	Соответствие речи, стиля общения профессионально-этическим нормам	
10.	Использование инструментария обратной связи (диагностика удовлетворенности получателей социальных услуг.)	
	Итого:	

Вывод:

Рекомендация:

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

**Заместитель председателя
аттестационной комиссии**

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Ознакомлен

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)