

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 О.В.Сандрикович

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации

«Коломенский»



Ю.В.Кузин

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей и работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников Учреждения 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 работников Учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников.

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

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности 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.

1.7. 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 №37;
- Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 №507/23 (далее - Постановление №507/23);
- Письмо Минздравмедпрома РФ от 08.07.1994 №04-6/90-6 и Минобразования РФ от 27.06.1994 №70-М «Об аттестации педагогических работников учреждений здравоохранения»;
- Положение о порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, утвержденное Распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области 22.07.2010г. №28-р.

1.8. 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 среднего специального 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 Коломенское районное управление социальной защиты населения (далее - Управление).

1.10. Методическое руководство аттестацией руководителей и работников Учреждения осуществляет управление правовой и кадровой работы Министерства социального развития Московской области.

II. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для руководителей и работников Учреждения проводится два вида аттестации - плановая и внеплановая.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.1.1. 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, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

2.1.2. 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 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.

- 2.2. Уровень квалификации работников Учреждения подтверждается присвоением одной из трех квалификационных категорий: второй, первой и высшей.
- 2.2.1. Первая и высшая квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) аттестационной комиссией Управления, состав и порядок ее работы утверждаются начальником Управления на основании настоящего Положения.
- 2.2.2. Вторая квалификационная категория присваивается (подтверждается) аттестационной комиссией Учреждения, состав и порядок ее работы утверждаются директором Учреждения на основании настоящего Положения.
- 2.3. Педагогические работники Учреждения до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеплановую аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее, чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации, в соответствии с настоящим Положением.
- Остальные работники могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, согласно квалификационному справочнику и Постановлению Правительства Московской области от 09.07.2007 №507/23.
- 2.4. Квалификационные категории работникам Учреждения 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 не позднее, чем за три недели до аттестации.
- График плановой аттестации на следующий календарный год утверждается приказом министра социальной защиты населения Правительства Московской области (далее - министр), начальником Управления или директором 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 решений в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения.
- 2.6. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должны быть представлены:
- представление на аттестуемого, подготовленное его непосредственным руководителем;
 - экспертное заключение (для педагогических работников);
 - отчёт аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;
 - аттестационный лист (Приложение 1), подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого (пункты 1-6 аттестационного листа, остальная часть заполняется непосредственно на заседании аттестационной комиссии);
 - должностная инструкция аттестуемого;
 - документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);
 - дополнительные материалы, в зависимости от избранной формы прохождения аттестации, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.
- Со всеми представляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.7. 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 - возможность управления учреждением, знаний основ управленческой деятельности.

На руководителей Учреждения, подлежащего аттестации, представление готовит начальник Управления.

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 областного конкурса профессионального мастерства дают 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.

Для проведения экспертизы при аттестационных комиссиях приказом начальника Управления или директором Учреждения создаются экспертные группы по специальностям (группам родственных специальностей). По результатам работы экспертных группы в аттестационную комиссию направляется экспертное заключение.

2.9. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение начальника Управления, директора Учреждения или 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 учётом:

- 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 выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать, в порядке исключения, на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

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.

2.13. Квалификационные категории по должности «педагог - психолог», присвоенные работникам в соответствии с настоящим Положением, сохраняются в течение срока их действия при выполнении работы по должности «психолог», при совпадении должностных обязанностей и профиля работы, аналогично по должности «психолог» при переводе на должность «педагог - психолог».

III. Аттестационная комиссия, состав и порядок ее работы

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией:

1) главной, создаваемой Министерством для проведения плановой или внеплановой аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности:

- директора Учреждения;
- заместителей директора Учреждения;
- главного бухгалтера Учреждения.

2) территориальной, создаваемой в Управлении для проведения плановой или внеплановой аттестации работников Учреждения, для присвоения (подтверждения) им первой и высшей квалификационных категорий.

3) комиссией, создаваемой в Учреждении для проведения плановой или внеплановой аттестации работников 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 включается председатель (руководитель или заместитель руководителя), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить руководители структурных и территориальных структурных подразделений Министерства, высококвалифицированные специалисты Министерства и учреждений, представители профсоюзной организации, независимые эксперты. Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом министра, начальником Управления или директором 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 голосования, результаты голосования, принятые решения);
- 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 учётом 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 не соответствия);
- 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 нём не менее двух третей числа членов утверждённого 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.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В месячный срок на основании протокола заседания главной аттестационной комиссии министром издается приказ о соответствии (не соответствии) руководителей Учреждения квалификационным требованиям по должности «руководитель».

На основании протокола заседания территориальной аттестационной комиссии или аттестационной комиссии Учреждения в месячный срок директором Учреждения издается о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, а также соответствии (не соответствии) работником занимаемой должности.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

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. Директор Учреждения с учётом 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 директор 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.

Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются главной аттестационной комиссией.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность,
_____ квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
 5. Стаж работы в должности _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
 8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
 9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым лицом _____
 10. Решение аттестационной комиссии: _____
 11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
_____ на заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии количество голосов «за» _____, «против» _____
 13. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- Дата проведения аттестации
«__» _____ 20__ года
С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого лица, дата)

М.П.

Приложение №2
Положению о порядке проведения аттестации
работников
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

(название аттестационной комиссии)

от _____

(должность)

(место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____
(квалификационную категорию)
_____ по должности _____

С положением о порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству ознакомлен (а) _____
Наличие квалификационной категории _____

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация) _____

стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Телефон служебный _____