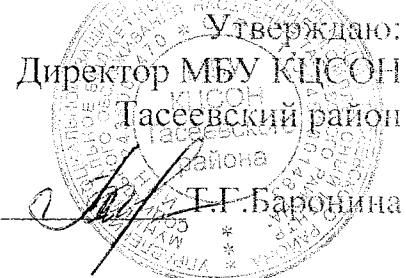


Утверждаю:  
Директор МБУ КЦСОН  
Тасеевский район  
Т.Г. Барошина



**Положение  
о проведении аттестации работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Тасеевский  
район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тасеевский район» (далее Положение) регламентирует порядок проведения аттестации работников (далее работники, учреждения) и применяется к работникам учреждений, замещающим общеотраслевые должности руководителей (за исключением директоров), специалистам и служащим (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37), должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг (приказ Минтруда России от 31.03.2008 № 149н), должностям работников образования (приказ Минтруда России от 05.05.2008 № 216н), за исключением должностей медицинских работников (приказ Минтруда России от 06.08.2007 № 526).

1.2. Аттестация работников учреждений проводится в целях:  
определения соответствия работника занимаемой должности;  
определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника в связи с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Аттестация работников осуществляется аттестационными комиссиями:

по должностям работников системы социальной защиты и общеотраслевым должностям работников - на основе квалификационных требований, профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

педагогических работников, работников культуры, физкультуры и спорта - на основе квалификационных требований, определенных в установленном порядке и утвержденных в соответствующих отраслях.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.5. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.6. Не аттестуются работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины и работающие на условиях срочного трудового договора (кроме заместителей руководителей и главных бухгалтеров).

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из отпуска.

## **2. Подготовка к проведению аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется органом исполнительной власти края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, администрацией учреждений при участии соответствующих профсоюзных организаций и включает следующие мероприятия:

разработку и утверждение нормативных документов в соответствии с компетенцией;

разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;

разработку графика проведения аттестации;

определение состава аттестационных комиссий с соблюдением требований части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации;

подготовку необходимых документов для работников, подлежащих аттестации.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации.

Представление должно содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложении 1 к Положению.

2.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

### 3. Состав аттестационных комиссий и порядок их работы

3.1. Аттестационная комиссия, формируемая в учреждении, создается в количестве не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзных организаций или коллектива, попечительских советов.

Персональный состав аттестационной комиссии, конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений и члены аттестационных комиссий, затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационных комиссий проводится на общих основаниях.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление и заслушивает аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.4. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее  $\frac{2}{3}$  членов утвержденного состава комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.5. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников при определении их соответствия занимаемой должности, целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям служащих (руководители, специалисты, технические исполнители).

3.6. В положении об аттестации работников подведомственных учреждений должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников и решении вопроса о соответствии занимаемой должности.

3.7. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество выполняемой работы, уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности для различных групп работников, должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки.

Например, степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, а также умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства и т.п.

3.8. Показатели и критерии оценки эффективности для оценки квалификации работников должны применяться из трудового договора аттестуемого работника.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, необходимо в положении об аттестации работников подведомственных учреждений предусмотреть конкретные критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение о присвоении работнику

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым 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 этой комиссии приостанавливается.

3.10. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией;
- в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.11. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) работодателю - о поощрении работника за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу, о направлении работника для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому работнику - об улучшении его профессиональной деятельности.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования, работодателю - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.14. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Представление на аттестуемого работника

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

7. Необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества работника применительно к его профессиональной деятельности:

уровень знаний, умений, навыков и компетенции, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

умение и навыки работы с информацией, документами;

умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;

умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;

исполнительность и дисциплинированность;

инициативность, творчество;

умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

оценка иных знаний, умений, навыков;

соответствие профессиональному стандарту.

**Вывод** (одно из предложений непосредственного руководителя):

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией;

в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

---

Непосредственный руководитель  
аттестуемого

\_\_\_\_\_

(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о проведении  
аттестации работников

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название учреждения социального  
обслуживания в соответствии с Уставом)

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения  
\_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание)  
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
6. Стаж работы по специальности  
7. Общий трудовой стаж  
8. Рекомендации аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
9. Решение аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.



11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Результат голосования:

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ не согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)