

**Положение
об аттестации работников на соответствие
занимаемой должности
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики
Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6»**

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок аттестации работников (далее - Порядок) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6» (далее «Центр») определяет правила проведения аттестации работников учреждения.

2. Аттестация осуществляется с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности работников занимаемым ими должностям к квалификационным требованиям, повышения профессиональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей, на основе оценки их профессиональной деятельности, и является элементом системы непрерывного образования работников. Аттестация на подтверждение занимаемой должности проводится один раз в пять лет. Профессиональная компетентность и квалификация специалиста определяются по результатам аттестационного экзамена, проводимого в виде собеседования или с применением специального тестирования, защиты авторских программ, новых технологий, разработок и т.д.

3. Основными задачами аттестации являются:

- проведение проверки соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией) и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника;
- проведение проверки соответствия квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей;
- проведение проверки выполнения работником показателей эффективности деятельности, как установленных в учреждении, так и планируемых к введению при переводе работника на «эффективный контракт».

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

5. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией.

6. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 3 человек. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии - директор, заместителя председателя, членов аттестационной комиссии и секретаря формируется из числа работников учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения.

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

8. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

10. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно.

11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

12. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель структурного подразделения не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

14. На основе решения аттестационной комиссии руководитель учреждения издает приказ по итогам аттестации.

15. Сроки, в которые руководитель учреждения вправе принять решение, связанное с продолжением, изменением или прекращением трудовых отношений с работниками установить, что отсчет 2-месячного срока ведется с момента утверждения руководителем учреждения итогов аттестации.

16. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

17. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Категории аттестуемых работников.

18. Аттестация на предмет установления соответствия работников занимаемым должностям, их профессиональной пригодности проводится в отношении всех работников Учреждения. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых положениями об аттестации работников и квалификационных требований соответствующей отрасли.

4. Категории работников, не подлежащих аттестации.

19. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, вышедшие на работу после длительного перерыва;
- педагоги, имеющие первую и высшую квалификационную категорию по должности.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5. Критерии оценки работников, система определения соответствия работника занимаемой должности путем проставления соответствующих оценок и/или баллов; установление количества / процента правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации:

20. В основу определения критериев оценки деятельности работников положена система показателей, охватывающих ключевые аспекты деятельности работников учреждения (выполнение должностных обязанностей и критерии качества).

21. Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят среднюю оценку в баллах. Максимальная сумма баллов – 100%. На основании средней оценки деятельности работника, принимается решение на соответствие (не соответствие) занимаемой должности.

Работник соответствует занимаемой должности при условии получения среднего балла от 80% до 100% от максимальной суммы баллов.

6. Порядок проведения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

22. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

23. Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

24. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя.

25. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право в случае несогласия с представлением руководителя структурного подразделения обратиться к руководителю с заявлением с соответствующим обоснованием.

26. Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят среднюю оценку в баллах. Максимальная сумма баллов – 100 процентов.

Работник соответствует занимаемой должности при условии получения среднего балла от 80% до 100% от максимальной суммы баллов.

26. По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

27. Работник имеет право ознакомиться с итоговыми документами по аттестации, вплоть до выдачи соответствующих копий.

Срок, в который может быть принято решение о переводе или увольнении работника, со сроком проведения аттестации (например, четко установить, что отсчет 2-месячного срока ведется с момента утверждения руководителем организации итогов аттестации).

28. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. При согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издает приказ о переводе работника на другую работу, а в трудовой книжке и личной карточке работника формы Т-2 производятся соответствующие записи.

В аттестационную комиссию ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6»

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Сведения о профессиональном образовании, (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

Общий трудовой стаж _____ Стаж работы по специальности _____

Стаж работы в Учреждении _____

Имеющиеся поощрения: _____

Профессиональные качества работника (оценка уровня профессиональных знаний и умений, профессиональных способностей):

Должностные обязанности		Выполнение 12345 баллов
1.	Выявление лиц, нуждающихся в социальном обслуживании	
2.	Знание федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания	
3.	Оказание социально-трудовых услуг	
4.	Оказание социально-медицинских услуг	
5.	Оказание социально-психологических услуг	
6.	Оказание социально-правовых услуг	
7.	Оказание услуг, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг с инвалидностью	

Деловые качества работника (оценка отношения работника к работе и качества выполнения должностных обязанностей):

Качества		Оценка 12345 баллов
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение социальных услуг	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям,	

	желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат	
4.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки и знания, используемые при работе	
5.	Оформление необходимой документации	
6.	Знание правил обеспечения жизнедеятельности	
7.	Соблюдение требований этического кодекса социального работника	
	Общее количество баллов	

Директор _____
(подпись)

Т.А. Андерсон
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ Г.

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись)

(расшифровка подписи работника)

« ___ » _____ Г.

Критерии оценки деятельности работников, определяющих успешное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности:

Должностные обязанности		Выполнение 12345 баллов
Знание федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания		
Выявление лиц, нуждающихся в социальном обслуживании		
Оказание социально-трудовых услуг		
Оказание социально-медицинских услуг		
Оказание социально-психологических услуг		
Оказание социально-правовых услуг		
Оказание услуг, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг с инвалидностью		
Качества		Оценка 12345 баллов
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение социальных услуг	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат	
4.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки и знания, используемые при работе	
5.	Оформление необходимой документации	
6.	Знание правил обеспечения жизнедеятельности	
7.	Соблюдение требований этического кодекса социального работника	
8.		
9.		
10.		
11.		
	Средний балл	

Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят среднюю оценку в баллах. Максимальная сумма баллов – (100%). На основании средней оценки деятельности работника, принимается решение на соответствие (не соответствие) занимаемой должности.

Социальный работник соответствует занимаемой должности при условии получения среднего балла от 80% до 100% от максимальной суммы баллов.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на _____
(наименование должности аттестуемого)

№ _____ « _____ » 20 _____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____.

2. Год, число и месяц рождения _____.

3. Сведения о профессиональном образовании: _____.

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____.

6. Стаж работы по специальности, (в Учреждении)

_____.

7. Общий трудовой стаж _____.

8. Краткая оценка деятельности работника:

9. Решение аттестационной комиссии:

- соответствие должности _____

- не соответствие должности _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

11. Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____
"воздержались" - _____

Председатель аттестационной комиссии
_____ Т.А. Андерсон

Члены аттестационной комиссии:

_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

« _ » _____ 2017 г.

С аттестационным листом ознакомился
_____(_____) « _ » _____ 2017 г.

С решением аттестационной комиссии согласна; не согласна _____

(подпись)

Признана соответствующей занимаемой должности: приказ директора учреждения
от _____ № _____

(дата и номер приказа директора)

Директор

Т.А.Андерсон

м.п.

Уведомление

о проведения аттестации на соответствие занимаемой должности:

Уважаемая _____ !

Аттестационная комиссия ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 6» уведомляет Вас, что « » _____ года в _____ час. с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям, повышения профессиональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей, будет проведена на основе оценки профессиональной деятельности, аттестации на соответствие занимаемой должности: специалиста по социальной работе

Председатель аттестационной комиссии:

Т.А.Андерсон

С уведомлением ознакомлена: