

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом КЦСОН
Крапивинского района
от 23.05.2014 № 53а-О

**Порядок аттестации
работников муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Крапивинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального района (далее – Порядок) определяет правила проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального района (далее – работники) в целях:

подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;
установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

1.2. Аттестация проводится в отношении работников, занимающих должности, указанные в Перечне должностей работников, подлежащих аттестации (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.3. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

повышение эффективности и качества труда;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

определение необходимости повышения квалификации работников;
обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

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

**2. Формирование аттестационных комиссий,
их состав и порядок работы**

2.1. Аттестация работников учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой КЦСОН Крапивинского района (далее – Учреждение).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учреждения с участием заместителя начальника управления социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

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

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

2.5. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. 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, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.7. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом Управления социальной защиты населения Крапивинского муниципального района и в письменном виде доводятся до работодателя для ознакомления работников, подлежащих аттестации, в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

Факт ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии работодатель составляет соответствующий акт.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель 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.

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом Учреждения. Работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным приказом.

2.10. Работника, прошедшего аттестацию, необходимо ознакомить под роспись с аттестационным листом и выпиской из приказа Учреждения в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Аттестационный лист, выписка из приказа Учреждения, хранятся в личном деле работника.

2.11. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством.

3. Порядок аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работника, не имеющего квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3.3. Основанием для проведения аттестации является отзыв работодателя на аттестуемого работника (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.4. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С отзывом работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с отзывом работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

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

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и тестирования, или представления (защиты) творческого отчета о результатах работы, и включает в себя следующие этапы:

изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым работником и его работодателем материалов;

характеристика аттестуемого работника работодателем;

собеседования по вопросам, связанным с осуществлением работниками деятельности по занимаемой должности;

рассмотрение и заслушивание творческого отчета работника о результатах работы;

голосование членов комиссии по результатам аттестации;

принятие аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка;

ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.6.1. Собеседование и тестирование по вопросам, связанным с осуществлением работниками деятельности по занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией. Продолжительность собеседования и тестирования не должна превышать 20 минут на одного аттестуемого работника. Работник считается успешно прошедшим собеседование при условии, что процент правильных ответов составляет не менее 75 процентов от общего количества вопросов, перечень которых утверждается директором Учреждения.

3.6.2. Творческий отчет о результатах работы должен содержать цель и задачи деятельности работника по занимаемой должности, содержание деятельности, достигнутые результаты, собственные выводы о результатах деятельности. Представление творческого отчета осуществляется в письменной форме не более 15 страниц машинописного текста, а также подразумевает его защиту в форме устного доклада продолжительностью не более 20 минут.

При оценке творческого отчета о результатах работы принимаются во внимание практическая значимость, внедрение инновационных технологий социальной работы, результативность деятельности работника.

3.7. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста);

соответствует занимаемой должности и заслуживает поощрения, в том числе посредством повышения размера выплат стимулирующего характера;

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (месяц, год), и на период до проведения повторной аттестации рекомендуется изменить условия оплаты труда в части понижения размера выплат стимулирующего характера;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста).

3.8. 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 первой статьи 81 ТК РФ, при соблюдении условий предусмотренных частью третьей статьи 81, части четвертой статьи 261 ТК РФ.

4. Порядок аттестации работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

4.1. Аттестация работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления специалиста (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

Заявление работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

Аттестация работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится в форме собеседования и представления (защиты) творческого отчета.

4.1.1. Аттестация включает в себя следующие этапы:

изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым работником и его работодателем материалов;

характеристика аттестуемого работника работодателем;

собеседование по вопросам, связанным с осуществлением работниками деятельности по занимаемой должности;

рассмотрение и заслушивание творческого отчета;

голосование членов комиссии по результатам аттестации;

принятие аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Порядка;

ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4.1.1.1. Собеседование проводится в порядке, установленном подпунктом 3.6.1. настоящего Порядка.

4.1.1.2. Творческий отчет представляется (защищается) в порядке, установленном подпунктом 3.6.2. настоящего Порядка.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, который в письменном виде доводится до работодателя для ознакомления работников, подлежащих аттестации, в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория работникам действительна в течение пяти лет.

4.5. Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

4.6. Первая квалификационная категория может быть установлена работникам, которые:

владеют современными социальными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

участвуют в региональных конференциях, семинарах;
вносят личный вклад в повышение качества предоставления социальных услуг на основе совершенствования методов социального обслуживания;
являются победителями, лауреатами региональных конкурсов по профессиональной деятельности.

4.7. Высшая квалификационная категория может быть установлена работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;
владеют современными социальными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
участвуют во Всероссийских, Международных конференциях, семинарах;
вносят личный вклад в повышение качества предоставления социальных услуг на основе совершенствования методов социального обслуживания;
являются победителями Международных, Всероссийских конкурсов по профессиональной деятельности, активно распространяют собственный опыт в области повышения качества социальных услуг.

4.8. Параметры соответствия первой (высшей) квалификационной категории, предъявляемые к работникам, приведены в приложении № 5 к настоящему Порядку.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.10. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.11. Квалификационные категории в течение срока их действия сохраняются при переходе работника в другое муниципальное учреждение социального обслуживания населения Крапивинского муниципального района.

**Перечень должностей работников,
подлежащих аттестации**

1. Заместитель директора
2. Заведующий отделением
3. Специалист по социальной работе
4. Социальный работник
5. Юрисконсульт
6. Социальный педагог
7. Психолог
8. Инструктор по труду
9. Культурный организатор

Приложение № 2
к Порядку аттестации работников
КЦСОН Крапивинского района

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж работы в данной должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности, (выполняемой работе),

соответствует занимаемой должности (выполняемой работе), заслуживает поощрения, либо изменения оплаты труда посредством повышения размера выплат стимулирующего характера,

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (указывается срок – месяц, год) на период до проведения повторной аттестации рекомендуется изменить условия оплаты труда в части понижения размера выплат стимулирующего характера,

не соответствует занимаемой должности (предложенной работе)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании
присутствовало _____ членов аттестационной комиссии _____
Количество голосов за _____ против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись специалиста, дата)

(место для печати муниципального органа)

Отзыв работодателя на аттестуемого работника

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____
2. Общий трудовой стаж, стаж работы в занимаемой должности _____
3. Деловые качества аттестуемого _____
4. Стиль и методы работы аттестуемого _____
5. Личные качества аттестуемого _____
6. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации _____
7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
8. Результативность работы _____
9. Пожелания и замечания аттестуемому _____
10. Итоговый вывод о деятельности работника _____

_____ (должность составителя отзыва)

_____ (ФИО составителя отзыва)

_____ (подпись)

Дата заполнения отзыва _____

С отзывом ознакомлен (а): _____ . дата _____
(подпись аттестуемого)

Приложение № 4
к Порядку аттестации работников
КЦСОН Крапивинского района

_____ (наименование аттестационной комиссии)
от _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ (должность, место работы, дата назначения)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ (первую/высшую)
квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную
(первую/высшую, не имею)
категорию срок ее действия _____

С Порядком аттестации работников муниципальных учреждений
социального обслуживания Крапивинского муниципального района ознакомлен(а).

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____

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

стаж работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к _____ квалификационной категории.
(первой/высшей)

Прошел (ла) повышение квалификации, в том числе по направлению
работодателя, за период, предшествующий аттестации _____

Владею современными социальными технологиями и методиками и
эффективно применяю их в практической профессиональной деятельности
(указать, какими) _____

Вношу личный вклад в повышение качества предоставления социальных
услуг на основе совершенствования методов социального обслуживания (указать)

Активно распространяю собственный опыт в области повышения качества
социальных услуг _____

Настоящим заявлением даю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____
(расшифровка)

Телефоны:

сот. _____,

раб. _____,

дом. _____.

Приложение № 4
к Порядку аттестации работников
КЦСОН Крапивинского района

**Параметры соответствия первой квалификационной категории,
предъявляемые к работникам КЦСОН Крапивинского района**

№ п/п	Параметры соответствия	Подтверждающие документы
1	Владение современными социальными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической профессиональной деятельности	Справка за подписью и печатью руководителя муниципального учреждения социального обслуживания населения Крапивинского муниципального района о том, какие конкретные программы и технологии специалист использует в своей работе
2	Участие в региональных конференциях, семинарах	Копии подтверждающих документов
3	Победитель или лауреат региональных конкурсов по профессиональной деятельности	Копии подтверждающих документов
4	Областной грант	Копии подтверждающих документов
5	Публикации, статьи в средствах массовой информации	Справка из организации, разместившей материалы в печатном издании, на сайте, копии статей
6	Наличие государственных наград и (или) ученой степени	Копии подтверждающих документов

**Параметры соответствия высшей квалификационной категории,
предъявляемые к работникам КЦСОН Крапивинского района**

№ п/п	Параметры соответствия	Подтверждающие документы
1	Наличие первой квалификационной категории	Копии подтверждающих документов
2	Владение современными социальными технологиями и методиками и эффективное применение их в практической профессиональной деятельности	Справка за подписью и печатью руководителя муниципального учреждения социального обслуживания населения Крапивинского муниципального района о том, какие конкретные программы и технологии специалист использует в своей работе
3	Участие во Всероссийских, Международных конференциях, семинарах	Копии подтверждающих документов

4	Победитель или лауреат Международных, Всероссийских конкурсов по профессиональной деятельности	Копии подтверждающих документов
5	Федеральный, областной грант	Копии подтверждающих документов
6	Публикации, статьи в средствах массовой информации	Справка из организации, разместившей материалы в печатном издании, на сайте, копии статей
7	Наличие государственных наград и (или) ученой степени	Копии подтверждающих документов