

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Мытищинский»

« ____ » _____ 2021 г.
О.С. Шевчук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО МО
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Мытищинский»

« ____ » _____ 2021 г.
В.В. Малинин



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации работников ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Мытищинский» (далее - учреждение) за исключением следующих должностей руководителей учреждения: директор, заместитель директора, главный бухгалтер. Аттестация директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера проводится в установленном порядке главной аттестационной комиссией Министерства социального развития Московской области.

1.2. Аттестация работников учреждения проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) при присвоении (подтверждении) им второй квалификационной категории, предусмотренной Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 в действующей редакции, и соответствия работников учреждения занимаемой должности.

1.3. Аттестация отдельных категорий работников учреждения с целью присвоения (подтверждения) им первой и высшей квалификационной категории производится аттестационной комиссией территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области на основании личного заявления в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящее положение применяется в отношении работников учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских работников.

1.5. Работники учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) второй квалификационной категории;
- объективная оценка деятельности 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.

1.9. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых работников.

1.10. Нормативной основой для аттестации работников учреждения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения, требования к персоналу учреждений социального обслуживания»
- Профессиональные стандарты, принятые в отношении должностей руководителей и работников учреждения;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 в действующей редакции;
- Положение о порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области (утверждено распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области от 22 июля 2010г. №28-р);
- иные нормативные правовые акты и настоящее Положение.

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 осуществляют соответствующие территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области.

2. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для работников учреждения проводятся два вида аттестации - плановая и внеплановая. Плановая аттестация в отношении всех работников учреждения проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности для присвоения (подтверждения, повышения) второй квалификационной категории на основании личного заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Заявление по установленной форме подается в аттестационную комиссию учреждения.

Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) второй квалификационной категории на основании личного заявления.

Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником 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.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.2. Уровень квалификации работников учреждения подтверждается присвоением второй квалификационной категории аттестационной комиссией учреждения.

2.3. Первая и высшая квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) аттестационной комиссией территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области, состав и порядок ее работы утверждаются руководителем территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области.

2.4. Педагогические работники учреждения (при наличии данной категории работников в учреждении) 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 учреждения могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями согласно квалификационному справочнику и Постановлению N 507/23.

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 аттестационной комиссии учреждения на основании личных заявлений, списков работников, подлежащих аттестации. И доводится до сведения аттестуемых работников учреждения не позднее, чем за три недели до аттестации.

График плановой аттестации на следующий календарный год утверждается приказом директора учреждения в конце текущего года.

Сроки проведения внеплановой аттестации устанавливаются председателем аттестационной комиссии учреждения 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 решения в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.

2.6. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до аттестации должны быть представлены:

- представление на аттестуемого работника, подготовленное его непосредственным руководителем;
- экспертное заключение (для педагогических работников);
- отчет аттестуемого работника о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за период, определенный аттестационной комиссией;
- аттестационный лист в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению, подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого работника (пункты 1-6 аттестационного листа, остальная часть заполняется непосредственно на заседании аттестационной комиссии);
- должностная инструкция аттестуемого сотрудника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);
- дополнительные материалы (при необходимости).

2.6.1. На каждого работника учреждения, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель готовит представление в аттестационную комиссию учреждения, аттестационную комиссию территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области.

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.

Аттестуемые работники должны быть ознакомлены с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации.

В случае несогласия с представлением аттестуемый сотрудник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения.

2.7. 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 дает 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 работников. Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемых является анализ ведения документации, тестирование, посещение мероприятий, проводимых или организуемых ими в рамках должностных обязанностей, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

Для проведения экспертизы при аттестационных комиссиях приказом директора учреждения могут создаваться экспертные группы по специальностям (группам родственных специальностей). По результатам работы экспертных групп в аттестационную комиссию направляется экспертное заключение.

2.8. Аттестационная комиссия учреждения на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение директора учреждения, заместителя директора учреждения или структурного подразделения учреждения, в котором работает аттестуемый, дающего краткую оценку его профессиональных, деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого работника.

Оценка работы аттестуемого работника дается с учетом:

- уровня профессиональной подготовки, в том числе профессиональных навыков;
- итогов работы за отчетный период;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.9. Работник учреждения, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать в порядке исключения на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в учреждении.

2.10. Работникам учреждения, 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.

2.11. 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.

3. Аттестационная комиссия учреждения, состав и порядок ее работы

3.2. Аттестационная комиссия учреждения формируется в составе не менее 5 человек. В ее состав включаются председатель (руководитель или заместитель руководителя), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить руководители структурных подразделений учреждения, высококвалифицированные специалисты учреждения, представители первичной профсоюзной организации учреждения, независимые эксперты.

Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- определяет повестку дня заседания аттестационной комиссии,
- руководит ходом заседания аттестационной комиссии;
- задает вопросы аттестуемым сотрудникам, 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 заседаний 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.

3.2.3. 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 сотруднику и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, 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 аттестуемым, 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 неявка аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. В случае неявки работника на аттестацию без уважительных причин или его отказа от аттестации без уважительных причин работник привлекается в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится.

3.8. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого сотрудника.

3.9. На основе представленных материалов, с учетом 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 несоответствия);
- соответствует (не соответствует) второй квалификационной категории.

3.10. 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 нем не менее двух третей числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации члена аттестационной комиссии он голосовании не участвует.

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается, и хранится в личном деле работника.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании протокола заседания аттестационной комиссии учреждения в месячный срок директором учреждения издается приказ о присвоении (подтверждении) второй квалификационной категории, а также соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

На основании протокола заседания территориальной аттестационной комиссии директором учреждения издается приказ о присвоении (подтверждении) первой или высшей квалификационной категории работнику.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией учреждения, территориальной аттестационной комиссией. С этого дня оплата труда работника производится с учетом присвоенной квалификационной категории.

4.2. За работником, признанным по результатам внеплановой аттестации не соответствующим 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 в территориальную аттестационную комиссию осуществляется не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией учреждения или территориальной аттестационной комиссией.

4.3. Руководитель учреждения с учетом 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 отказа от перевода работника на другую работу руководитель 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 Министерства социального развития Московской области.

(название аттестационной комиссии)

от _____

ФИО

(должность)

(место работы)

Заявление

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

_____ по должности _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Мытищинский» 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 _____

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)

Место печати