СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»
_____С.П. Кузнецова
«30» октября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»
_____В.С. Баталина
«30» октября 2017г.

Положение об аттестации работников

БУ «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников БУ «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники Учреждения согласно Перечню должностей, при назначении на которые работники Учреждения подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 1).

1.5. Аттестации не подлежат:

а) работники, занимающие должность «директор»;

б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) работники, имеющие категорию;

г) беременные женщины;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

ж) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;

з) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

и) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

Аттестация работников, указанных в пунктах «д» и «е», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «ж», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года. Основанием для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям является приказ работодателя. Приказ об аттестации издается ежегодно. Приказом утверждается состав аттестационной комиссии, списочный состав работников, подлежащих аттестации, с указанием их должностей, сроки проведения аттестации (с точностью до месяца).

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии, представитель выборного органа профсоюзной организации, представитель научной или общественной организации (по согласованию), представитель Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району (по согласованию).

2.3. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением. Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; осуществляет прием и

регистрацию документов работников на аттестацию; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.5. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены секретарем аттестационной комиссии под роспись с графиком, в котором указан список работников Учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.8. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестационных испытаний представляются следующие документы:

- представление (приложение 2);

- должностная инструкция;

- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 3).

2.9. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;

- наименование занимаемой должности на момент аттестации;

- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);

- сведения о дополнительном профессиональном образований (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);

- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;

- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном

государственном учреждении;

- сведения о поощрениях, наградах, званиях;

-мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.10. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Форма аттестации выбирается работником самостоятельно в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио). Рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний работников изложены в приложение 4 к настоящему Положению. Работник уведомляет секретаря комиссии о форме своей аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до дня аттестации.

2.12. Аттестационные испытания по выбранной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.14. По результатам аттестации работника Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием 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 комиссии приостанавливается.

2.16. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.17. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.18. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 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.

2.19. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1
к Положению об аттестации

**Перечень должностей,
при назначении на которые работники
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»
подлежат прохождению аттестации
на соответствие занимаемой должности**

Аттестации в целях подтверждения **соответствия работников занимаемым ими должностям** на основе оценки их профессиональной деятельности подлежат работники учреждения, занимающие следующие должности:

заместитель директора,
заведующий отделением,
заместитель заведующего отделением,
главный бухгалтер,
бухгалтер,
юрисконсульт,
экономист,
специалист по кадрам,
документовед,
специалист по охране труда,
специалист гражданской обороны,
инженер по автоматизированным системам управления производством,
специалист по социальной работе,
социальный работник,
психолог,
заведующий хозяйством,
заведующий складом,
социальный педагог,
логопед,
воспитатель,
педагог дополнительного образования,
музыкальный руководитель,
инструктор по физической культуре,
методист,
инструктор по труду.

Приложение 2
к Положению об аттестации

Представление

Ф.И.О._____
Занимаемая должность _____
Сведения об образовании(наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени)
_____
_____
Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка/ повышение квалификации)
_____
_____
Стаж работы в системе социальной защиты _____
Стаж работы по занимаемой должности _____
Поощрения, награды, звания,_____
_____
_____

Характеристика деловых качеств аттестуемого_____
_____

Результаты деятельности аттестуемого_____

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий
_____

Вывод
_____

Подпись руководителя _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____20____г.

Приложение 3
к Положению об аттестации

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

АКТ

об отказе работника от ознакомления с представлением

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование учреждения, территория)

_____

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

В присутствии свидетелей

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Работник _____
(указать Ф.И.О. и должность работника)

был ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался(лась) поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(указать Ф.И.О. и должность работника)

мотивировал(а) причинами: _____

_____

_____

_____

_____

Настоящий акт составил:

_____
(указать должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели:

_____
(указать должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

_____
(указать должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об аттестации

Рекомендации
по организации и проведению аттестационных испытаний работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальной помощи семье и детям «Зазеркалье»

Положением об аттестации работников учреждения, в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, установлены формы аттестации: письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио.

Аттестационные испытания любой формы проводятся после рассмотрения аттестационной комиссией всех представленных на аттестацию документов и материалов.

Письменное тестирование как форма проведения аттестации обеспечивает равный подход к оценке уровня профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника и рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

Организация тестирования предполагает формирование перечня вопросов для тестов, установление периодичности их обновления и утверждение тестовых заданий. Для аттестующихся (тестируемых) подготавливается инструкция, которая является обязательной составной частью теста. Инструкция должна быть короткой, понятной и общей для всех испытуемых. В инструкции может указываться наименование должности, по которой проводится тестирование; время, в течение которого необходимо выполнить тест; количество вопросов. Для членов аттестационной комиссии, которые должны проверять тесты, также разрабатывается инструкция, содержащая правила оценки теста, ключ к тесту. Заранее должно быть установлено количество / процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации. Вопросы, включаемые в тесты, должны соответствовать профессии (специальности) и квалификации аттестуемого работника. Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых. Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

При составлении тестовых заданий рекомендуется учитывать следующее:

–количество заданий по каждой должности должно быть равное (не менее 15 тестовых заданий);
–общее время на решение теста – не более 40 минут;
–единый стиль оформления тестовых заданий, входящих в один тест;
– содержание тестовых заданий формулируется в виде свернутых суждений в повествовательной форме;
– отсутствие в тексте преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий, сложноподчиненных конструкций повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т. д.);
– вынесение в начало тестового задания специфического признака (ключевого слова).

Не рекомендуется включать в тестовые задания дискуссионные вопросы и ответы; задания, имеющие громоздкие формулировки; задания с неполной информацией, не позволяющие выбрать единственное решение (набор правильных решений); ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

Собеседование как форма проведения аттестации рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут. Проведение собеседования требует создания спокойной обстановки, исключающей нервозность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге. Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений работника, сосредоточиться на положительных результатах. При обсуждении недостатков члены аттестационной комиссии должны быть предельно конкретными, использовать реальные факты, избегать характеристики личных качеств работника, сконцентрироваться на должностных обязанностях; важно избегать критики ради критики и определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого. Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны

тщательно обосновать ее, предоставить сотруднику возможность высказать собственное мнение. Закончить собеседование следует на положительной ноте, еще раз подчеркнув свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

Практическое занятие является оптимальной формой аттестации для специалистов, занимающих должности педагогических работников.

В процессе проведения аттестационных испытаний в форме практического занятия можно определить результативность занятия, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

При подготовке практического занятия рекомендуется учитывать следующее:

– создание оптимальных условий для проведения занятия;
– соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;
– определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;
– наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;
– проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;
– обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий.

Аттестационное испытание в форме практического занятия дает возможность оценить и личностные качества работника: общую культуру и эрудицию; культуру и грамотность речи; демократичность в общении с получателями услуг.

Презентация портфолио как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностных групп.

Портфолио – это пакет документов, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде, содержащий информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы аттестуемого, динамике изменения качества его профессиональной деятельности. Структура портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой аттестующийся работник, т.е. от того, какие направления профессиональной деятельности необходимо

представить, и может включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Общие сведения о специалисте.
4. Комментарий.
5. Основная часть:

– *документы,*
– *методическое досье (при наличии),*
– *диагностика успешности специалиста,*
– *информационно-издательская деятельность,*
– *отзывы (по усмотрению аттестуемого),*
– *работа с персоналом (для руководителей).*

6. Заключительная часть: *библиотека по профилю деятельности.*

В раздел «Общие сведения о специалисте» рекомендуется включать сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации /направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Эти сведения могут подтверждать копиями документов в бумажном или электронном виде.

Комментарий к портфолио может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, эссе или параграфа с выражением своих мыслей, объяснительной записки и т.д. Цель такого комментария выявить ценностные ориентации и направленность специалиста, его мотивацию и основные содержательные цели в работе.

Содержание основной части портфолио и наименования подразделов, входящих в ее состав, могут определяться самим аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.

В подразделе *«Документы»* могут размещаться документы, регламентирующие работу специалиста: должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов.

Методическое досье представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д. Цель этого подраздела демонстрировать основные направления профессиональной активности специалиста: участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, социальных чтениях и др.

Подраздел *«Диагностика успешности специалиста»* предполагает представление динамики результатов профессиональной деятельности работника за определённый период. Здесь можно разместить сравнительный

анализ (мониторинг) качества предоставляемых услуг, использования современных технологий и т.д.; материалы диагностик; материалы методической работы специалиста (участие в профессиональных творческих конкурсах, методическом объединении; организация и проведение мастер-классов, «круглых столов»; научно-исследовательская и экспериментальная работа; подготовка творческих отчётов, докладов, рефератов и др.); методические разработки, фото- и видеоматериалы проведенных мероприятий; информацию о материально-технической базе учреждения (для руководителей); другие материалы по усмотрению специалиста.

В подраздел *Информационно-издательская деятельность»* рекомендуется включать сведения о взаимодействии со средствами массовой информации (копии публикаций, информация об участии в теле- и радиосюжетах и др.), пресс-релизы, печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и пр.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел *«Отзывы»* может включать информацию об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

Подраздел *«Работа с персоналом»* (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведения о повышении квалификации работников, результаты аттестации и (или) независимой оценки квалификации.

Заключительная часть: «*Библиотека по профилю деятельности»* может включать словарь терминов, связанных с профессиональной деятельностью специалиста, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д.

При оформлении портфолио рекомендуется структурировать материал, излагать его логично и лаконично, наглядно, используя фотографии, графики, диаграммы, таблицы, схемы и т.д. Каждый отдельный материал, помещённый в портфолио, датируется. Помещение в портфолио не обоснованных работником материалов может снижать ценность свидетельств профессиональной компетентности специалиста.

Продолжительность презентации 10-15 минут.