


Председатель профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

  
С.П. Кузнецова

« 14 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

  
Г.Ф. Ронжина

« 14 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### ИЗМЕНЕНИЯ №1

в коллективный договор  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован _____ в управлении по труду Администрации города Сургута
Регистрационный номер <u>19/20-1</u>
« 19 » <u>октябре</u> 20 <u>20</u> года
(дата регистрации)
<u>И.О. начальника управления</u> <u>Вешняк М.А. Вешняк</u>
(подпись) (И.О.)

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям», в лице директора Галины Федоровны Ронжиной, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям», в лице председателя профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» Светланы Петровны Кузнецовой, именуемый в дальнейшем Представитель работников, с другой стороны, пришли к соглашению внести изменения в коллективный договор:

1. Внести изменения в пункт 11.1 и читать его в следующей редакции: «Настоящий Договор вступает в силу с 1 марта 2020 года и действует по 30 апреля 2022 года.

Стороны вправе продлить действие настоящего Договора на срок не более трёх лет».

2. Внести изменения Приложения 1 к Коллективному договору «Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям». Пункт 4.4.1. раздела 4 читать в редакции согласно приложению к настоящим изменениям (Приложение 1).

3. Внести изменения в Приложения 1 к Коллективному договору.

Приложение 2 к положению об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» изменить и читать в редакции согласно приложению к настоящим изменениям (Приложение 2).

4. Внести изменения в Приложения 3 к Коллективному договору. Приложение 2 и Приложение 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка изменить и читать в редакции согласно приложению к настоящим изменениям (Приложение 3).

5. Дополнить Коллективный договор приложением 7 в редакции согласно приложению к настоящим изменениям (Приложение 4).

6. Изменения распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 г.

Приложение 1  
к изменениям в коллективный договор

Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными коллективным договором учреждения, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 287 "О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников".

В качестве оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов государственного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчисляемом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностирования, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада. Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника.

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера КЭД.

Отдельным категориям работников ежемесячно устанавливается

выплата за качество, при условии наличия у них квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу:

- при наличии второй квалификационной категории 10%;
- при наличии первой квалификационной категории 15%;
- при наличии высшей квалификационной категории 20%.

Заместителю директора, главному бухгалтеру, ежемесячно устанавливается выплата за качество при наличии у них квалификационной категории и (или) при выполнении работником показателей оценки эффективности деятельности:

в следующих размерах:

- при наличии второй квалификационной категории 10%;
- при наличии первой квалификационной категории 15%;
- при наличии высшей квалификационной категории 20%;
- за исполнение государственного задания до 10%;
- за 100% наполняемость отделений в соответствии с мощностью и пропускной способностью до 10%;
- за получение и реализацию грантов/субсидий за участие учреждения в региональных, федеральных конкурсах, привлечение благотворительных взносов и пожертвований до 10%;
- за своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, ПФХД, статистической отчетности, других сведений и их качество до 10%;
- за отсутствие замечаний по проведенным проверкам надзорных и вышестоящих органов (при наличии) до 10%;
- за подготовку и осуществление мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения до 10%;
- за качественную организацию, проведение, участие в социально-значимых мероприятиях до 10%;
- за содержание учреждения в образцовом порядке, обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения в соответствии с требованиями норм и правил до 10%;
- за использование новых эффективных технологий в работе до 15%;
- за качество и своевременность предоставления информации (наличие, отсутствие замечаний руководителей структурных подразделений Департамента по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности и т.п.) в течение рассматриваемого периода) до 20%.

Остальным работникам административно-хозяйственной части и заведующим отделений выплата за качество устанавливается ежемесячно в зависимости от выполнения показателей оценки эффективности деятельности:

- за исполнение государственного задания, наполняемость стационарного отделения в соответствии с мощностью до 10%;
- за соблюдение трудовой дисциплины до 5%;

за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения до 5%;

за участие в методической работе и инновационной деятельности государственного учреждения (разработка методических материалов, пособий, подготовка информации к выступлению и т.д.) до 15%;

за участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан до 15%;

за освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки до 10%;

за удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) до 5%;

за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде до 5%;

за высокое качество выполняемой работы до 20%;

за персональный вклад работника в общие результаты деятельности до 15%;

за выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения до 15%;

за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности, текущей документации, внесение информации в информационные системы до 10%;

за разработку, размещение статейного материала о деятельности учреждения на сайтах и социальных сетях учреждения, периодических изданиях и т.д. до 10%;

за отсутствие нарушений по результатам проведенных проверок до 10%;

за организацию межведомственного взаимодействия с социальными партнерами, привлечение спонсоров, организация работы с негосударственными поставщиками социальных услуг до 10%.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, секретарю Комиссии предоставляются мониторинги оценки эффективности деятельности работников в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению:

на сотрудников административно-хозяйственной части – главным бухгалтером;

на руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных заместителям директора – заместителями директора;

на работников, занятых в структурных подразделениях –  
руководителями структурных подразделений;

на заместителя директора, главного бухгалтера – директор.

Решение об установлении размеров выплат за качество  
принимается Комиссией. По данным протокола Комиссий оформляется  
ведомость в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению,  
которое является приложением к приказу Учреждения.

Приложение 2

к изменениям в коллективный договор

Приложение 2 к положению  
 об установлении системы оплаты труда  
 работников бюджетного учреждения  
 Ханты-Мансийского автономного округа –  
 Югры «Сургутский центр социальной  
 помощи семье и детям»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мониторинг оценки эффективности деятельности работников (административно- хозяйственной части, заведующих  
 отделением)

БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»  
 отделения \_\_\_\_\_

ФИО	Должность	Показатели	Критерии оценки	Максимальный процент за показатель	Установленный размер за каждый показатель	Подпись
		Исполнение государственного задания, наполняемость стационарного отделения в соответствии с мощностью	Исполнение/ неисполнение	0% 10%		
		Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие/наличие замечаний	0% 5%		
		Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	Отсутствие/наличие замечаний	0% 5%		
		Участие в методической работе и	Участие/неучастие	0%		

<p>инновационной деятельности государственного учреждения (разработка методических материалов, пособий, подготовка информации к выступлению и т.д.)</p>		15%	
<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан (уточнить)</p>	Участие/неучастие	0% 15%	
<p>Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки</p>	Участие/неучастие	0% 10%	
<p>Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обеспокоенных жалоб на качество их предоставления)</p>	Отсутствие/наличие замечаний	0% 5%	
<p>Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде</p>	Отсутствие/наличие замечаний	0% 5%	
<p>Высокое качество выполняемой работы</p>	Отсутствие/наличие замечаний	0% 20%	



	<p>Персональный вклад работника в общие результаты деятельности</p>	Отсутствие/наличие	0% 15%	
	<p>Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью государственного учреждения</p>	Отсутствие/наличие	0% 15%	
	<p>Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, текущей документации, внесение информации в информационные системы</p>	Отсутствие /наличие замечаний	0% 10%	
	<p>Разработка, размещение статейного материала о деятельности учреждения на сайтах и социальных сетях учреждения, периодических изданиях и т.д.</p>	Наличие/отсутствие	0% 10%	
	<p>Отсутствие нарушений по результатам проведенных проверок</p>	Наличие/отсутствие	0% 10%	
	<p>Организация межведомственного взаимодействия с социальными партнерами, привлечение спонсоров, организация работы с негосударственными поставщиками социальных услуг</p>	Наличие/отсутствие	0% 10%	

Мониторинг оценки эффективности деятельности работников (заместителя директора, главного бухгалтера)  
 БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»  
 отделения \_\_\_\_\_

ФИО	Должность	Показатели	Критерии оценки	Максимальный процент за показатель	Установленный размер за каждый показатель	Подпись
		Исполнение государственного задания	Исполнение/ неисполнение	0% 10%		
		100% наполняемость отделений в соответствии с мощностью и пропускной способностью	Отсутствие/наличие	0% 10%		
		Получение и реализацию грантов/субсидий за участие учреждения в региональных, федеральных конкурсах, привлечение благотворительных взносов и пожертвований	Отсутствие/наличие	0% 10%		
		Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, ПФХД, статистической отчетности, других сведений и их качество	Отсутствие/наличие замечаний	0% 10%		
		Отсутствие замечаний по проведенным проверкам надзорных и вышестоящих органов (при наличии)	Отсутствие /наличие	0% 10%		
		Подготовка и осуществление мероприятий по обеспечению	Отсутствие/наличие замечаний	0% 10%		

<p>комплексной безопасности учреждения</p>	<p>Отсутствие/наличие замечаний</p>	<p>0% 10%</p>		
<p>Качественная организация, проведение, участие в социально-значимых мероприятиях</p>	<p>Отсутствие/наличие замечаний</p>	<p>0% 10%</p>		
<p>Содержание учреждения в образцовом порядке, обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения в соответствии с требованиями норм и правил</p>	<p>Отсутствие/наличие замечаний</p>	<p>0% 15%</p>		
<p>Использование новых эффективных технологий в работе</p>	<p>Отсутствие/наличие замечаний</p>	<p>0% 20%</p>		
<p>Качество и своевременность предоставления информации (наличие замечаний руководителей структурных подразделений Департамента по качеству исполнения и своевременности предоставления информации (статистической отчетности и т.п.) в течение рассматриваемого периода)</p>	<p>Отсутствие/наличие замечаний</p>			

Режим рабочего времени  
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-  
Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»

1. Режим рабочего времени работников административно-хозяйственной части

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
директор заместитель директора главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера бухгалтер экономист специалист по закупкам юрисконсульт специалист по кадрам специалист по охране труда специалист по противопожарной профилактике документовед заведующий хозяйством заведующий складом	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый
водитель автомобиля	5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день

<p>кастелянша дворник</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 8.00 до 17.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>
-------------------------------	---

2. Режим рабочего времени работников отделения информационно-методической работы

<p><i>Наименование должностей (профессий)</i></p>	<p><i>Режим рабочего времени</i></p>
<p>заведующий отделением методист инженер по автоматизированным системам управления производством</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>

3. Режим рабочего времени работников отделения социального сопровождения граждан, сектор первичного приема оказания срочных услуг, сектор сопровождения социальных контрактов (в т.ч. содействие гражданам в признании нуждающимися в социальном обслуживании и социальном сопровождении)

<p>заведующий отделением заместитель заведующего отделением специалист по социальной работе специалист по работе с семьей психолог юриисконсульт</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
--	---

4. Режим рабочего времени работников отделения психологической помощи гражданам (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних)

<p>заведующий отделением</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
------------------------------	--

<p>ассистент по оказанию технической помощи</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день</p>
<p>специалист по работе с семьей психолог</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя (36 часов для женщин; 40 часов для мужчин). Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом. Работа по графику: 1 смена – пн. – с 9.00 до 18.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов; вт. – пт. - с 9.00 до 17.00 часов (для мужчин до 18.00 часов), обед - с 13.00 до 14.00 часов; 2 смена - пн. – с 11.00 до 20.00 часов, обед - с 15.00 до 16.00 часов; вт. – пт. - с 12.00 до 20.00 часов (для мужчин с 11.00 до 20.00 часов), обед - с 16.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день</p> <p>Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p> <p>Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
<p>инструктор по физической культуре инструктор по труду</p>	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом.</p> <p>Время работы: для женщин 18 часов в неделю – понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00 часов; вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов;</p> <p>для мужчин 20 часов в неделю – понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00 часов; вторник, четверг – с 14.00 до 18.00 часов; Выходные дни: суббота, воскресенье.</p>

*по 95 ставке*

*почему?*

	Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц
--	--

5. Режим рабочего времени работников стационарного отделения, в т.ч. сектор временного пребывания беременных несовершеннолетних

<i>Наименование должностей (профессий)</i>	<i>Режим рабочего времени</i>
заведующий отделением специалист по работе с семьей	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом.</p> <p>Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.);</p> <p>для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье.</p> <p>Ненормированный рабочий день</p> <p>Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 1.5 минут каждый</p>
воспитатель	<p>Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю: дневная смена с 9.00 до 16.00; вечерняя смена с 14.00 до 21.00. Время перерыва для отдыха и питания в течение смены 30 минут. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно графику работы на месяц.</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>



	Режим работы отдельных работников, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц
ассистент по оказанию технической помощи	Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом и почасовой оплатой труда. Работа по утвержденному графику работы на месяц из расчета не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю: дневная смена с 9.00 до 16.00; вечерняя смена с 14.00 до 21.00; ночная смена с 21.00 до 09.00. Время перерыва для отдыха и питания в течение смены 30 минут. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно графику работы на месяц. Ненормированный рабочий день

6. Режим рабочего времени работников отделения социальной адаптации несовершеннолетних и молодежи

заведующий отделением специалист по работе с семьей психолог	<p>5-ти дневная рабочая неделя. Поденный учет рабочего времени с месячным учетным периодом.</p> <p>Время работы: для женщин 36 часов в неделю – с 9.00 до 17.00 часов (7 ч.), в понедельник с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.); для мужчин 40 часов в неделю – с 9.00 до 18.00 часов (8 ч.). Время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день</p> <p>Режим работы, вследствие производственной необходимости, может быть изменен согласно утвержденному графику работы на месяц</p> <p>Время регламентированных перерывов: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый</p>
--	--

Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей (профессий)  
работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	12
3.	Главный бухгалтер	12
4.	Заместитель главного бухгалтера	12
5.	Заведующий отделением	12
6.	Заместитель заведующего отделением	12
7.	Бухгалтер	10
8.	Экономист	10
9.	Специалист по закупкам	10
10.	Юрисконсульт административно- хозяйственной части	10
11.	Специалист по кадрам	10
12.	Документовед	10
13.	Заведующий хозяйством	10
14.	Специалист по охране труда	10
15.	Специалист по противопожарной профилактике	10
16.	Методист	8
17.	Специалист по социальной работе	8
18.	Специалист по работе с семьей	8
19.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	8
20.	Воспитатель	8
21.	Психолог	8
22.	Юрисконсульт отделения	8
23.	Заведующий складом	6
24.	Водитель автомобиля	6
25.	Ассистент по оказанию технической помощи	3

Приложение 4  
к изменениям в коллективный договор

Приложение №7  
к коллективному договору

**Положение об аттестации работников  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский центр социальной помощи семье и детям»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников БУ «Сургутский центр социальной помощи семье и детям» (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:

- руководители (заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, заведующий хозяйством);

- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, ассистент по оказанию технической помощи);

- специалисты, занимающие должности педагогических работников (методист, воспитатель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре);

- специалисты, занимающие должности общетраслевых служащих (психолог, бухгалтер, юрисконсульт, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, инженер по автоматизированным системам

управления производством, заведующий складом).

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- е) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

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

Аттестация работников, указанных в пункте «д», 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 1);
- должностная инструкция (копия);
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2).

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 образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном 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 устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио). Рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний работников изложены в приложении 3 к настоящему Положению.

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.

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 в данном учреждении \_\_\_\_\_  
Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



АКТ № \_\_\_\_\_  
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(время) (наименование учреждения, территория)

В присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО свидетеля)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО свидетеля)

Работник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

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

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Свидетели:

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### **Рекомендации**

#### **по организации и проведению аттестационных испытаний работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский центр социальной помощи семье и детям»**

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 устанавливается 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 устанавливается 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** как форма проведения аттестации устанавливается для проведения 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 может использоваться 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 продемонстрировать 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.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью



30 ЛИСТОВ

Директор Г.Ф. Ронжина

«14» сентября 2020 г.

Председатель профсоюзного  
комитета БУ «Сургутский центр  
социальной помощи семье и детям»

С.П. Кузнецова

«14» сентября 2020 г.