

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профессиональной организации
БУ «Козловский КЦСОН»
Минтруда Чувашии

Т.А. Макарихина
«28» декабря 2023г.



УТВЕРЖДЕНО

директор БУ «Козловский КЦСОН»
Минтруда Чувашии

Е.А. Чапурина
«28» декабря 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики («БУ «Козловский КЦСОН» Минтруда Чувашии)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников БУ «Козловский КЦСОН» Минтруда Чувашии (Центр) (далее - Положение). Действие настоящего Положения не распространяется на проведение аттестации в отношении руководителя учреждения.

1.2. Аттестация проводится с целью оценки профессионального развития работников и установления их соответствия занимаемой должности, определения уровня квалификации работника, по результатам которой присваиваются квалификационные уровни. Проведение аттестации направлено на стимулирование роста квалификации работников, повышение исполнительской дисциплины.

1.3. Аттестации подлежат следующие категории работников:
все работники учреждения, за исключением руководителя учреждения

1.4. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- работники, работающие в должности менее одного года;

- беременные женщины;

- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- работники, работающие на основании срочного трудового договора;

- работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

1.5. Аттестация работников проводится один раз в три года.

1.6. В отношении работников, работающих по совместительству в учреждениях подведомственных Министерству труда и социальной защиты Чувашской Республики и прошедших там аттестацию, а также работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода из учреждений подведомственных Министерству труда и социальной защиты Чувашской Республики и прошедших аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

II. Организация проведения аттестации работников

2.1. Для проведения аттестации работников руководителем учреждения издается приказ о проведении аттестации работников.

2.2. Проведение аттестации работников учреждения осуществляется постоянно действующей аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Аттестационная комиссия формируется из руководителей подразделений, высококвалифицированных специалистов, представителей первичной

профсоюзной организации Центра. Секретарь комиссии осуществляет техническое обслуживание комиссии и не вправе принимать участие в принятии решения.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

2.3. Перед проведением аттестации проводится подготовительная работа, в которую включаются следующие мероприятия:

- разработка и утверждение нормативных документов по аттестации;
- разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации;
- разработка графика проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых сотрудников.

2.4. Для проведения аттестации утверждается график проведения аттестации и доводится до каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указывается наименование учреждения, наименование структурного подразделения, в котором работает специалист, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии руководителей и специалистов, ответственных за их подготовку.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. В аттестационную комиссию предоставляется отзыв на аттестуемого работника непосредственным руководителем. Представление должно содержать всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке и другие необходимые данные, оформленный в соответствии с приложением № 1.

2.7. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить аттестуемого с представленным на него отзывом. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своём несогласии с представленным отзывом.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.9. Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляются сведения о должностных обязанностях подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

III. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

В случае неоднократной неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или неоднократного отказа его от аттестации, работодатель вправе:

- применить дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

- расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

20. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, организаторские способности.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

IV. Поведение аттестации социальных работников

4.1. Аттестация социальных работников включает в себя:

- тестирование;

- прохождение собеседования;

- вынесение протокольного решения аттестационной комиссии.

2.2. Тестирование

Тестирование социальных работников производится на знание нормативных правовых актов, предусмотренных в типовых квалификационных характеристиках.

Дата проведения тестирования сообщается социальному работнику секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до его проведения.

Если соцработник не набрал по результатам тестирования 70 процентов правильных ответов или более, его не допускают к собеседованию.

Результаты тестирования объявляются в день сдачи.

4.3. Проведение собеседования

Собеседование с социальным работником проходит в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

Вопросы, задаваемые социальному работнику, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств и должны соответствовать уровню занимаемой должности.

V. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности;
- о присвоении квалификационного уровня;
- об отказе присвоения квалификационного уровня

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

5.3. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение работодателя, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решения и рекомендации), которое подписывается заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и представляется руководителю учреждения.

5.4. На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации руководитель учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, в течение месяца с момента предоставления аттестационной комиссией заключения - принять решение о переводе работника на нижестоящую должность или о расторжении трудового договора с работником.

5.5. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Внеплановая аттестация работника

6.1. Внеплановая аттестация проводится в отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы (далее — претендент), установленных требованиями к квалификации по желаемой должности (должность, на которую претендует работник), но обладающие достаточным практическим опытом для качественного выполнения в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей.

6.2. Внеплановая аттестация проводится по инициативе претендента, который обращается с письменным заявлением о проведении внеплановой аттестации на имя руководителя учреждения; срок проведения внеплановой аттестации не должен превышать 20

календарных дней со дня подачи заявления работником; - о дате проведения внеплановой аттестации претендент уведомляется под роспись не менее чем за три календарных дня до начала аттестации; не позднее, чем за 5 календарных дней до начала внеплановой аттестации непосредственным руководителем претендента в аттестационную комиссию представляется отзыв на претендента, оформленный в соответствии с приложением № 1. Отзыв подписывается непосредственным руководителем претендента; секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 3 календарных дней до начала внеплановой аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом; специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении, в срок не позднее чем за 3 календарных дня до начала внеплановой аттестации в аттестационную комиссию предоставляются положение об отделе/отделении учреждения и сведения о должностных обязанностях по желаемой должности (должность, на которую претендует работник); результаты внеплановой аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.3. По результатам проведения внеплановой аттестации (приложение № 3), в случае принятия решения аттестационной комиссией о соответствии желаемой должности (должность, на которую претендует работник), либо о соответствии желаемой должности (должность, на которую претендует работник) при условии работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, на основании рекомендаций аттестационной комиссии учреждения претендент назначается на желаемую должность (должность, на которую претендует работник).

В случаях, не предусмотренных VI разделом настоящего Положения, руководствуемся разделами I, II, III, IV, V настоящего Положения.