

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «ГЕЛИОС»**

ПРИКАЗ

10 октября 2017 года
г. Пыть-Ях

№ 364 - О

Об утверждении положения
об аттестации работников
БУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Гелиос»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2017 года № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»; приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 сентября 2017 года № 827-р «О подготовительных мероприятиях по проведению процедуры аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»; в целях единообразного проведения аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» (далее - Учреждение), в целях подтверждения соответствия работников Учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» (далее - Положение) (приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, при назначении на которые работники подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 2).

3. Сотрудникам Учреждения с 01 января 2018 года при прохождении аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности руководствоваться настоящим Положением.

4. Заведующему организационно-методическим отделением (Егорова Т.Ю.), председателю первичной профсоюзной организации (Джумакаева З.З.) организовать до 27.10.2017 собрание трудового коллектива для ознакомления с Положением.

5. Специалисту по кадрам (Цымбалюк Л.В.) осуществить организационно-кадровые мероприятия по уведомлению работников о порядке проведения процедуры аттестации с внесением данных условий в трудовые договоры работников учреждения в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Методисту организационно-методического отделения (Жигулева М.В.), специалисту по кадрам (Цымбалюк Л.В.) в срок до 01.12.2017:

6.1. утвердить приказом состав аттестационной комиссии;

6.2. организовать проведение аттестации работников учреждения, начиная с 2018 года;

6.3. представить в Депсоцразвития Югры на электронный адрес Д.В. Борисова-Федосова информацию об исполнении подпунктов 1.1-1.4 пункта 1 приказа Депсоцразвития Югры от 21.09.2017 №527-р, согласно установленной форме.

7. Документоведу (Усачёвой Е.А.) ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Храмцова

**Положение об аттестации работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос»
(далее – Учреждения)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников Учреждения.

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностями 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 следующие работники Учреждения:

- руководители (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий отделением), за исключением руководителей, занимающих должность «директор»;

- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, социальный работник);

- специалисты, занимающие должности педагогических работников (методист, воспитатель, социальный педагог, инструктор по труду, воспитатель);

- специалисты, занимающие должности общетраслевых служащих (бухгалтер, специалист по закупкам, специалист гражданской обороны, специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, юрисконсульт, психолог);

- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии (культурный организатор);

- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта (инструктор-методист по адаптивной физической культуре).

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, занимающие должность «директор»;
- б) медицинские работники;
- в) работники государственных учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- г) работники, имеющие категорию;
- д) беременные женщины;

- е) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ж) работники государственных учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- з) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- и) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;
- к) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

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

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

1.6. Аттестация медицинских работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

II. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос» (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации или представитель трудового коллектива Учреждения.

2.4. 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.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; 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).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись 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.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. 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 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.

2.11. 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.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио).

2.13. Аттестационные испытания по установленной 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 по подписи 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.

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

2.15. 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).

2.16. 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.

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

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

2.19. 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 состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников государственных учреждений 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 государственном учреждении _____

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.

АКТ № ____
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

в присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ 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 _____

Директор Учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Перечень должностей БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос», при назначении на которые работники подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности

1. заместитель директора
2. главный бухгалтер
3. заведующий хозяйством
4. заведующий отделением
5. специалист по социальной работе
6. социальный работник
7. методист
8. воспитатель
9. социальный педагог
10. инструктор по труду
11. бухгалтер
12. специалист по закупкам
13. специалист гражданской обороны
14. специалист по кадрам
15. документовед
16. специалист по охране труда
17. экономист
18. инженер по автоматизированным системам управления производством
19. юрисконсульт
20. психолог
21. культорганизатор
22. инструктор-методист по адаптивной физической культуре