

**Российская Федерация**  
**Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области**  
**«Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными**  
**возможностями «Родник»**

**Утверждено приказом**  
**№ 1-п от 09.01.2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации работников Автономного учреждения социального**  
**обслуживания населения Тюменской области «Областной реабилитационный**  
**центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник»**

**Тюмень, 2019**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников АУ СОН ТО «ОРЦ «Родник» (далее – работники, Учреждение).

1.2. Аттестация работников – инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы аттестации работников Учреждения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности.
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52883-2007. Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания.
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда».
- Письмо Минтруда России от 07.03.2014 №12-0/10/П-1077.
- Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».
- Письмо Минтруда России от 06.06.2017 № 14-2/10/В-4361 «По вопросам внедрения профессиональных стандартов и приведения наименования должностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Письмо Общероссийского профсоюза образования от 10.03.2017 № 122 «Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах».
- Приказ Департамента социального развития Тюменской области от 01.10.2018 № 310-п «О внесении изменений в приказ от 26.12.2014 №573-п».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ;
- локальными нормативными актами;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией.

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации работников и подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию квалифицированного кадрового состава Учреждения, повышению профессионального уровня работников.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

1.7. Принципы аттестации:

- обязательность для категорий «Руководители», «Административно-управленческий персонал», «Специалисты».

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

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

## **2. Подготовка к процедуре аттестации**

2.1. Руководитель Учреждения издает приказ (Приложение 1) о проведении аттестации, в котором указывается:

- состав аттестационной комиссии;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- список сотрудников, подлежащих аттестации;
- график аттестации.

2.2. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.3. Работники должны быть проинформированы о дате, месте и времени аттестации не менее чем за один месяц до начала аттестации и проинструктированы о порядке её проведения.

## **3. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок их работы**

3.1. Для проведения аттестации работников создаётся комиссия по аттестации (далее – аттестационная комиссия Учреждения):

3.1.1. Главная аттестационная комиссия в Департаменте для аттестации работников категории «Руководители», «Административно – управленческий персонал».

3.1.2. Аттестационная комиссия в Учреждении для аттестации работников Учреждения категории «Специалисты».

Группы должностей работников Учреждения определены в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.2. Аттестационная комиссия Учреждения формируется из числа сотрудников Учреждения: заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, специалиста по управлению персоналом, экспертов из числа представителей органов местного самоуправления, общественных организаций.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии Учреждения по аттестации руководителей структурных подразделений Учреждения формируется в соответствии с п.3.2 настоящего Положения, а также из числа представителей структурных подразделений Департамента (по направлениям деятельности).

Включение представителей Департамента в состав аттестационной комиссии Учреждения осуществляется после предварительного согласования с руководителями структурных подразделений Департамента (по направлениям деятельности).

3.4. Состав аттестационной комиссии Учреждения формируется таким образом, чтобы исключить конфликт интересов.

3.5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.7. Полномочия аттестационной комиссии распространяются на весь срок, определенный в приказе, что обеспечивает необходимую стабильность ее работы.

3.8. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии Учреждения.

3.9. Секретарь комиссии:

- готовит проект приказа о проведении аттестации;
- осуществляет прием и регистрацию документов работников на аттестацию;
- готовит заседания аттестационной комиссии;
- занимается подготовкой необходимых для принятия решения документов;
- оповещает членов аттестационной комиссии о времени заседания;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет и передает работнику аттестационные листы;
- ведет журнал регистрации документов, поступивших в аттестационную комиссию, журнал регистрации документов для внесения аттестационной комиссией рекомендаций о назначении работника на должность, журнал выдачи аттестационных листов (Приложение 3).

3.10. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.11. Решение аттестационной комиссии Учреждения принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

3.12. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Уведомление о результатах аттестации выдается сотруднику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 30 дней после дня завершения аттестации.

3.13. Решение аттестационной комиссии Учреждения оформляется протоколом (Приложение 4), который составляется секретарем комиссии и вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

3.14. В случае необходимости аттестационная комиссия Учреждения заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости прохождения дополнительного профессионального образования и другие рекомендации, а также предложения, касающиеся непосредственной деятельности аттестуемого.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

В случае неисполнения рекомендаций аттестационной комиссии Учреждения может быть проведена внеочередная аттестация.

3.15. Аттестационный лист (Приложение 5) оформляется в двух экземплярах и выдается работнику, о чем в аттестационный лист вносится соответствующая запись. Один экземпляр хранится в личном деле работника. Секретарь комиссии фиксирует в специализированном журнале выдачу сотрудникам аттестационных листов.

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация и сроки проведения аттестации**

4.1. Для работников Учреждения может проводиться два вида аттестации – плановая и внеочередная.

4.2. Плановая аттестация сотрудников Учреждений проводится один раз в три года, за исключением педагогических работников, в отношении которых плановая аттестация проводится один раз в пять лет.

4.3. Внеочередная аттестация может быть проведена:

- а) в случае систематического неисполнения или некачественного и недобросовестного выполнения профессиональных обязанностей с целью определения соответствия занимаемой должности;
- б) по инициативе работодателя после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в Учреждении, об изменении условий оплаты труда;
- в) в случае, когда по результатам проведения аттестации комиссией выявлено несоответствие работника занимаемой должности по причине несоответствия образования и сотрудник направлен в течение года пройти переобучение;
- г) в случае невыполнения работником рекомендаций аттестационной комиссии.

4.4. Порядок проведения плановой и внеочередной аттестации является одинаковым.

4.5. Аттестация осуществляется посредством прохождения работниками квалификационных испытаний. Выбор метода аттестации зависит от должности работника, требований, предъявляемых к работникам Учреждений (Приложение 6).

4.6. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по объективным причинам (болезнь, командировка, семейные обстоятельства) Комиссия принимает решение о переносе аттестации на другой день (в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии). Основанием для переноса сроков аттестации является личное заявление аттестуемого или ходатайство непосредственного руководителя, представленные в соответствующую аттестационную комиссию.

4.7. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, за исключением педагогических работников, в отношении которых аттестации не подлежат проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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) педагогические и медицинские работники, имеющие квалификационные категории;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в», «г», «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков/выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в», «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.8. За месяц до проведения аттестации специалист по управлению персоналом готовит копии документов о повышении квалификации работника за период, предшествующей аттестации.

4.9. За месяц до проведения аттестации непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, готовит Представление на аттестуемого по установленной форме (Приложение 7); не менее чем за две недели до проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого под роспись с представлением.

4.10. После ознакомления с представлением работник имеет право не позднее, чем за две недели до установленной даты аттестации, подать в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением с соответствующим обоснованием. В случае отказа работника подписать представление составляется Акт об отказе работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись (Приложение 8).

Аттестуемый может дополнить информацию, с представлением в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за указанный период.

4.11. В случае если работник проработал в занимаемой должности менее одного года и желает досрочно пройти аттестацию, то работник имеет право подать заявление на досрочное прохождение аттестации по установленной форме (Приложение 9).

4.12. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия Учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста (указывается должность);
- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) и рекомендован к переводу в порядке должностного роста (указывается должность);
- работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) (по причине несоответствия образования и (или) недостаточной квалификации, и (или) прочие причины).

4.13. Аттестационная комиссия Учреждения имеет право дать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

## **5. Правовые последствия проведения аттестации работников учреждений социального обслуживания**

5.1. При выявлении аттестационной комиссией несоответствия работника занимаемой должности руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности по причине несоответствия образования, направить данного работника в течение года на переобучение, по итогам переобучения провести внеочередную повторную аттестацию работника;
- в случае, когда по результатам проведения аттестации комиссией выявлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, и работодатель планирует прекратить трудовые отношения он обязан предложить работнику другую имеющуюся у него в данной местности 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ). Если работник не согласен с переводом на другую работу и/или соответствующие вакансии у работодателя отсутствуют, работодатель может принять решение о расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Если по указанному основанию должен быть уволен работник, являющийся членом профсоюза, необходимо учесть мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении аттестации работников Учреждения

В целях организации работы по проведению аттестации работников учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об аттестации работников АУ СОН ТО ОРЦ «Родник», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести аттестацию работников АУ СОН ТО ОРЦ «Родник» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Секретарю аттестационной комиссии проинформировать работников, указанных в Приложении №2 к настоящему приказу, о дате, месте и времени проведения аттестации.
4. Руководителям структурных подразделений подготовить представления на работников, указанных в Приложении № 2 к настоящему приказу, по установленной форме.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (указать Ф.И.О., должность).

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Состав аттестационной комиссии АУ СОН ТО ОРЦ «Родник»**

Должность,  
председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должность,  
заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должность,  
секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Представитель выборного  
органа профсоюзной  
организации, независимые  
эксперты из числа  
представителей органов  
местного самоуправления,  
общественных организаций \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Список работников, подлежащих аттестации**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Занимаемая должность	Ф.И.О. работника	Дата проведения аттестации	Дата прохождения последней аттестации	Дата представления в комиссию документов, ответственные

**Группы  
должностей работников Учреждения**

<b>1</b>	<b>Категория «Руководители»</b>
1.1.	Руководитель
<b>2</b>	<b>Категория «Административно-управленческий персонал»</b>
2.1.	Главный бухгалтер
2.2	Заместитель руководителя по лечебно-оздоровительной работе
2.3	Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе
2.4	Заместитель руководителя по жизнеобеспечению учреждения и безопасности – главный инженер
<b>3</b>	<b>Категория «Специалисты»</b>
3.1.	Заведующая отделением психолого-педагогической реабилитации
3.2	Заведующая отделением социально-трудовой реабилитации
3.3.	Заведующая сектором организационно-методической работы
3.4.	Заведующая столовой
3.5.	Заведующий хозяйством
3.6.	Специалист по социальной работе
3.7.	Специалист по комплексной реабилитации
3.8.	Воспитатель
3.9.	Инструктор по адаптивной физической культуре
3.10.	Методист
3.11.	Музыкальный руководитель
3.12.	Педагог-организатор
3.13.	Социальный педагог
3.14.	Педагог - психолог
3.15.	Логопед
3.16.	Врач по характеру работ
3.17.	Инструктор по лечебной физкультуре
3.18.	Главная медицинская сестра
3.19.	Медицинская сестра по характеру работ
3.20.	Специалист по управлению персоналом
3.21.	Специалист в сфере закупок
3.22.	Бухгалтер
3.23.	Экономист
3.24.	Инженер по характеру работ
3.25.	Специалист по охране труда
3.26.	Делопроизводитель

**Формы специализированных журналов**

**Журнал регистрации документов по аттестации  
работников АУ СОН ТО ОРЦ «Родник»**

№	Ф.И.О. работника, подлежащего аттестации	Занимаемая должность	Дата поступления документов	Перечень поступивших документов

**Журнал регистрации документов для внесения аттестационной комиссией ре-  
комендаций о назначении работника на должность**

№	Ф.И.О. работника, прошедшего аттестации	Занимаемая должность	Рекомендуемая должность, № и да- та протокола засе- дания аттестац- онной комиссии

**Журнал выдачи аттестационных листов работникам,  
прошедшим аттестацию**

№	Ф.И.О. работника, прошедшег о аттестацию	Занимаем ая должность	№ и дата протокола заседания аттестацио н-ной комиссии	Дата выдачи аттестацион- ного листа	Подпись работника, получившег о аттестацио н-ный лист	Подпись работника, выдавшего аттестацио н- ный лист

**ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии  
АУ СОН ТО ОРЦ «Родник»**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель комиссии: (Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии: (Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии: (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Независимые эксперты:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Всего присутствует членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Начало заседания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

**Повестка дня:**

1. О порядке проведения аттестации \_\_\_\_\_

2. Об аттестации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

3. Об аттестации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

**1. СЛУШАЛИ:**

О порядке проведения аттестации \_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛА:** (фамилия, имя, отчество, должность в комиссии)

**2. СЛУШАЛИ:**

Об аттестации (фамилия, имя, отчество, должность работника) на соответствие занимаемой должности (наименование должности)

**ВЫСТУПИЛА:** (фамилия, имя, отчество, должность в комиссии)

Ознакомила с представлением и результатами (указать метод оценки аттестуемых).

Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

1. Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

2. Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

3. Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛА: (фамилия, имя, отчество, должность) (Ф.И.О. аттестуемого) спасибо за работу, о результатах аттестации будете уведомлены письменно.

РЕШИЛИ: (Ф.И.О. аттестуемого, должность) (решение комиссии)

ГОЛОСОВАЛИ:

за – \_\_\_\_ против – \_\_\_\_ воздержались – \_\_\_\_

Рекомендации членов аттестационной комиссии:

Замечания, предложения аттестуемого работника:

3. СЛУШАЛИ:

Об аттестации (фамилия, имя, отчество, должность работника) на соответствие занимаемой должности (наименование должности)

ВЫСТУПИЛА: (фамилия, имя, отчество, должность в комиссии)

Ознакомила с представлением и результатами (указать метод оценки аттестуемых).

Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

1. Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

2. Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

3. Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛА: (фамилия, имя, отчество, должность) (Ф.И.О. аттестуемого) спасибо за работу, о результатах аттестации будете уведомлены письменно.

РЕШИЛИ: (Ф.И.О. аттестуемого, должность) (решение комиссии)

ГОЛОСОВАЛИ:

за – \_\_\_\_ против – \_\_\_\_ воздержались – \_\_\_\_

Рекомендации членов аттестационной комиссии:

Замечания, предложения аттестуемого работника:

Окончание заседания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Независимые эксперты: \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## **Порядок оформления протокола заседания аттестационной комиссии**

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола оформляется в следующем порядке:

- \* номер протокола (порядковый номер в пределах календарного года);
- \* дата протокола (реквизит протокола, свидетельствующий о времени проведения заседания аттестационной комиссии);
- \* председатель (фамилия и инициалы, должность);
- \* заместитель председателя (фамилия и инициалы, должность);
- \* секретарь (фамилия и инициалы, должность);
- \* члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании комиссии (фамилии и инициалы, должности);
- \* количество присутствующих членов комиссии на аттестации (число участников заседания аттестационной комиссии, необходимое для признания его правомочным);
- \* время начала заседания аттестационной комиссии.

В разделе протокола «Повестка дня» формулируются вопросы, вынесенные на рассмотрение аттестационной комиссии. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов соответствующих повестке дня.

Текст каждого раздела располагается по схеме: «слушали; – выступили; – вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них; – решили; – голосовали».

Раздел «Слушали» начинает каждый пункт повестки дня и оформляется порядковым номером вопроса повестки дня. В данном разделе указывается фамилия и инициалы аттестуемого, его должность.

В разделе «Выступили» указываются фамилия и инициалы члена комиссии/ секретаря, озвучившего представление и результаты метода оценки аттестуемого.

В разделе «Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них» указываются вопросы, заданные аттестационной комиссией, и краткие ответы аттестуемого на них.

В случае, если в процессе собеседования велась аудиозапись (с устного разрешения аттестуемого), то в протоколе в разделе «Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них» необходимо отразить текст следующего содержания:

«Вопросы к аттестуемому и ответы (аудиозапись)».

В разделе «Решили» указывается решение, принятое аттестационной комиссией в отношении специалиста.

В тексте протокола должны указываться итоги голосования комиссии по каждому вопросу повестки дня.

Также, в протоколе отражаются рекомендации/ пожелания членов аттестационной комиссии к аттестуемому.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**Аттестационный лист**

Ф.И.О. (полностью):

Дата рождения:

Занимаемая должность:

Место работы:

Образование (образовательное учреждение, дата окончания, специальность, квалификация по диплому):

Наличие наград, званий, ученой степени:

Общий трудовой стаж:

Стаж работы в отрасли «Социальная политика»:

Стаж работы в данном учреждении:

Стаж работы по занимаемой должности:

Решение аттестационной комиссии:

Результаты голосования: количество голосов ЗА \_\_\_\_\_, ПРОТИВ \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии:

Предложения аттестационной комиссии:

Дата аттестации:

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. (подпись)

М.П. Подпись руководителя \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. (дата) (подпись)

### **Методы оценки сотрудников при проведении аттестации**

1. *Тестирование* – заключается в оценке работника по результатам решения заранее подготовленных тестов и установлении на этой основе количественных показателей, определяющих уровень профессиональных качеств работника. К основным достоинствам теста относятся демократичность, объективность, возможность дифференцирования оценки, быстрота проверки. Для реализации этого метода в Учреждении должен быть разработан банк тестов, состоящий из равного количества вопросов (20 – 30 тестовых заданий (вопросов). Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетенции сотрудника. Задания на знание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность социального обслуживания населения Российской Федерации, Тюменской области могут быть одинаковыми для всех должностей. Общее время на решение теста – не более 40 минут. Аттестационная комиссия устанавливает количество (либо процент от общего числа) правильных ответов, определяющее успешное прохождение аттестационного тестирования. Для признания результата тестирования положительным количество правильных ответов не должно быть менее 2/3 от их общего числа.

2. *Интервью (собеседование)* – беседа аттестационной комиссии с работником в режиме «вопрос-ответ» в произвольной форме либо по заранее составленной схеме.

Интервью бывает нескольких видов: структурированное – интервью с использованием заранее подготовленных вопросов; интервью по компетенциям – структурированная беседа, в которой вопросы комиссии направлены на выявление качеств и способностей аттестуемого по ряду измерений поведения, специфичных для конкретной работы.

3. *Оценка инновационных проектов (технологий работы), рефератов, творческих работ.*

4. *Психологические методы* – при помощи психологов проводятся тестирование, собеседование, другие процедуры, которые оценивают наличие и степень развития профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

- Психологическое тестирование – использование тестов для диагностики личностных черт и способностей аттестуемых, в которых используются стандартизированные оценочные единицы, объясняющие причины реакции испытуемого. Для решения задач оценки могут использоваться три основных вида тестов: личностные, применяемые для определения индивидуальных свойств человека: темперамент, характер, способности; интеллектуальные, применяемые для определения уровня умственного развития и его соответствия возрасту человека; профессиональные, применяемые для профессионального отбора людей, изучения их мотивации и пригодности к определенным видам деятельности.

- Деловые игры – метод имитации принятия решений, поведения работников в различных производственных ситуациях, позволяющий оценить профессиональные (деловые) и личностные качества.

- Метод «Assessment center» – комплексный метод оценки персонала, основанный на моделировании ключевых моментов деятельности сотрудников, включающий сразу несколько оценочных процедур: тестирование, интервью, ролевые игры. Применение этого способа позволяет оценить сотрудника по ряду параметров: выполнение должностных обязанностей; особенности поведения; эффективность деятельности; уровень компетенции; уровень достижения целей; личностные особенности.



### Представление

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Место работы:

Занимаемая должность, дата заключения по этой должности трудового договора:

Сведения о предыдущей аттестации:

Уровень образования:

Какую образовательную организацию и когда окончил, специальность и квалификация по диплому:

Общий трудовой стаж:

Стаж работы в отрасли «Социальная политика»:

Стаж работы в данном учреждении:

Стаж работы по занимаемой должности:

Сведения об обучении на курсах повышения квалификации:

Награды, звания, ученая степень:

Характеристика деловых качеств аттестуемого:

Достижения в работе:

Коммуникативные качества аттестуемого:

Дополнительная информация:

М.П.

Подпись руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Сведения представляются за последние три года (для педагогических работников - за последние пять лет).

**АКТ**

**об отказе в ознакомлении и от подписи в представлении  
для проведения аттестации**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен настоящий акт об отказе

---

(Ф.И.О., должность работника)

от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением руководителя для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности по причине

---

---

(указывается возможная причина)

Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_ / (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_ / (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_ / (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9 к Положению об аттестации

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность, учреждение

\_\_\_\_\_  
тел., email

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу досрочно аттестовать меня в 20\_\_ году по должности \_\_\_\_\_

С Положением об аттестации работников АУ СОН ТО «ОРЦ «Родник» ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ Подпись