

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Бабаевского района»
(БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»)

ПРИКАЗ

22.08.2025 г.

№ 321

г. Бабаево

«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района»

В целях совершенствования системы оценки профессиональных компетенций работников, повышения качества социальных услуг, обеспечения высокого уровня профессионализма и эффективной деятельности бюджетного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района» (далее - приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

от 15.12.2020 № 588 «О внесении изменений в приказ № 10 от 14.01.2016 г. «Об утверждении Положения о порядке аттестации сотрудников»;

от 30.12.2021 № 473 «О внесении изменений в Положение о порядке аттестации сотрудников»;

от 31.05.2022 № 195 «О внесении изменений в Положение о порядке аттестации сотрудников»;

от 14.12.2022 № 411 «О внесении изменений в приказ от 15.12.2020 № 588 "О внесении изменений в приказ №10 от 14.01.2016 г. «Об утверждении Положения о порядке аттестации сотрудников»;

от 31.07.2025 № 301 «О внесении изменений в приказ от 15.12.2020 № 588 "О внесении изменений в приказ №10 от 14.01.2016 г. «Об утверждении Положения о порядке аттестации сотрудников».

3. Специалисту по кадрам под подпись ознакомить с настоящим приказом административно-управленческий персонал, заведующим отделениями - работников своих подразделений. Листы ознакомления передать документоведу И.В. Донцовой в срок до 08.09.2025 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Л. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО
председатель Совета трудового
коллектива

_____ Е.И. Болдарева

« » _____ 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

_____ О.Л. Кузнецова

« » _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведении аттестации работников
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района»

г. Бабаево
2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района» (далее – учреждение)

1.2. Аттестация проводится с целью:

определения соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией) занимаемой должности;

определения соответствия квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей;

объективной оценки выполнения работником показателей эффективности деятельности, установленных в учреждении;

оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения;

стимулирования профессионального роста работника учреждения учреждений.

1.3. Аттестация учреждений проводится один раз в 5 лет.

Вновь принятые работники проходят аттестацию не ранее 4 лет 11 месяцев и не позднее 5 лет работы в учреждении.

Работники, переведенные на другую должность, проходят аттестацию заново в случае, если с предыдущей аттестации прошло 4 года 11 месяцев, если указанный срок не истек, дополнительная аттестация не требуется.

1.4. Аттестации не подлежат работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного календарного года, беременные женщины.

Работники учреждения, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также работники, вышедшие на работу после длительного перерыва (свыше 1-го года) подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Перечень должностей работников учреждения, подлежащих аттестации:

- 1 Документовед
- 2 Заведующий отделением
- 3 Заместитель директора
- 4 Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту
- 5 Психолог
- 6 Социальный работник
- 7 Специалист административно-хозяйственной деятельности
- 8 Специалист по закупкам
- 9 Специалист по кадрам
- 10 Специалист по охране труда
- 11 Специалист по социальной работе
- 12 Специалист по социальной реабилитации
- 13 Экономист
- 14 Юрисконсульт

II. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

2.1. Для проведения создается аттестационная комиссия, которая работает на постоянной основе в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Ежегодно до 1 июня текущего года приказом директора утверждаются:

- состав аттестационной комиссии;
- список работников, не подлежащих аттестации (форма – приложение 1),
- список работников, подлежащих аттестации (форма – приложение 2);
- график аттестации работников (форма – приложение 3).

Работники учреждения должны быть ознакомлены с приказами под подпись в срок не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения приказа директором учреждения.

Аттестуемый работник не позднее, чем за месяц до начала аттестации получает уведомление о прохождении аттестации от работодателя.

Ответственный за ознакомление с приказами - специалист по кадрам (лицо, его замещающее).

2.3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа заведующих отделениями социального обслуживания учреждения, высококвалифицированных работников учреждения, представителей общественных организаций в сфере социальной защиты населения, выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (при наличии).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Секретарь комиссии обладает правом совещательного голоса и не принимает непосредственного участия в голосовании.

2.4. Деятельностью аттестационной комиссии руководит председатель комиссии, который:

- назначает дату, время и место проведения аттестационных заседаний;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- организует рассмотрение представленных документов и материалов, обсуждение вопросов на заседании комиссии;
- предоставляет слово членам аттестационной комиссии, аттестуемым работникам;
- ставит на голосование принимаемые аттестационной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- сообщает работникам результаты аттестации.

2.5. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство возлагается на заместителя председателя.

2.6. Организация деятельности аттестационной комиссии и ведение ее делопроизводства возлагаются на секретаря аттестационной комиссии, который:

- организует сбор аттестационных документов и материалов;
- оповещает членов аттестационной комиссии, работников учреждения о дате, времени и месте проведения заседаний, а также знакомит членов аттестационной комиссии с поступившими аттестационными документами и материалами;

ведет аттестационные листы на аттестуемых и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам комиссии;

знакомит работников с аттестационными листами (форма – приложение 4) под подпись;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых аттестационной комиссией.

2.7 Члены аттестационной комиссии:

анализируют содержание аттестационных материалов (отчет и отзыв, форма – приложение 5) и документов, осуществляют оценку профессиональной деятельности аттестуемого в соответствии с выполнением работником показателей эффективности деятельности, установленных в учреждении;

участвуют в работе аттестационной комиссии и принятии решений аттестационной комиссией.

В случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, вправе излагать письменно свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Вправе вносить предложения по улучшению работы аттестационной комиссии.

2.8. С целью оценки профессиональной деятельности аттестуемый составляет отчет, который должен содержать краткий анализ работы за аттестационный период с указанием эффективных показателей, характеризующих качество предоставляемых социальных услуг, новых форм и методов работы, дальнейших перспектив профессионального развития.

Отчет утверждается: для административно-управленческого персонала - директором, для работников отделения социального обслуживания - заведующим отделением (в случае их отсутствия - лицами, исполняющими обязанности).

2.9. В сроки, указанные в графике проведения аттестации, непосредственный руководитель работника представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество аттестуемого;

б) занимаемая должность работником на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) соответствие квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей (предусмотрев требования, заявленные профессиональным стандартом, соответствующим должности работника).

г) соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;

в) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в соответствии с показателями эффективности деятельности, установленными в учреждении;

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника, подлежащего аттестации, с поступившим отзывом под роспись не позднее, чем за два дня до даты проведения аттестации.

Работник вправе после ознакомления с отзывом не позднее, чем за два дня до даты проведения аттестации, представить в аттестационную комиссию свои возражения (пояснения).

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

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

2.12. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее двух дней с даты прохождения аттестации.

2.13. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций непосредственный руководитель аттестуемого не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

2.14. Аттестационный лист подписывается аттестуемым, хранится в личном деле работника.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае невозможности явки на заседание аттестационной комиссии работник, подлежащий аттестации, обязан заранее (не позднее, чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии) уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии.

Неявка работника, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (или его отказ от аттестации) рассматривается как уклонение от прохождения аттестации и служит основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в установленном трудовым законодательством порядке.

3.2. Аттестация проводится в два этапа:

Первый этап - анализ содержания аттестационных материалов (отчет и отзыв, форма – приложение 4) и документов, оценка профессиональной деятельности аттестуемого в соответствии с выполнением работником показателей эффективности деятельности, установленных в учреждении.

Второй этап - собеседование с аттестуемым членами аттестационной комиссии по вопросам профессиональной деятельности.

3.3. Профессиональная деятельность работника учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, определения эффективности и результативности его работы на основе показателей эффективной деятельности.

При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода в оценке соответствия работника учреждения, подлежащего аттестации, занимаемой им должности.

3.4. По результатам аттестации работника учреждения на основе рассмотрения представленных документов аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.5. Аттестационная комиссия дополнительно может рекомендовать работнику учреждения:

пройти повышение квалификации или переподготовку по отдельным направлениям, связанным с деятельностью учреждения;
устранить недостатки (с их указанием), отмеченные при аттестации.

3.6. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника учреждения занимаемой должности, трудовой договор с ним подлежит расторжению в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Работник учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

**Список работников БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»,
не подлежащих аттестации**

№ п/п	ФИО	Наименование подразделения	Должность

**Список работников БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского района»,
подлежащих аттестации**

№ п/п	ФИО	Наименование подразделения	Должность

**График аттестации работников БУ СО ВО «КЦСОН Бабаевского
района» на _____ год**

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование подразделения	Дата проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственн ый за предоставлен ие документов

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж работы в должности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.
11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Результат голосования: _____
- Количество голосов: за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
Члены аттестационной комиссии:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Дата проведения аттестации «_____» _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен, с решением аттестационной комиссии согласен
_____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ
должность

« » _____ 202__ г.

Отчет о результатах работы
должность, Ф.И.О.
за период работы с « » _____ г. по « » _____ г.

Общие сведения

Дата начала работы в учреждении

Дата назначения на должность

Сведения о профессиональном образовании

Сведения о повышении квалификации

Общие сведения о структурном подразделении

_____ открыто в _____ году, осуществляет _____.

Социальное обслуживание граждан осуществляется в форме _____. Иные виды деятельности: _____

Штатная численность _____

Направления деятельности учреждения, структурного подразделения, по которым является ответственным:

Направление	Дата назначения	Реквизиты приказа

Результаты работы

1. Обеспечено выполнение государственного задания, за отчетный период государственное задание по показателям объема и качества выполнено, отклонения - в пределах установленных.

Показатели выполнения государственного задания					
Наименование государственной услуги:					
Плановые показатели по отделению/учреждению (для административно-управленческого персонала, далее - АУП)					
Фактические показатели по отделению/учреждению (для АУП)					
Плановые показатели работника (основной персонал)					
Фактические показатели работника (основной персонал)					

Далее по всем услугам					
-----------------------	--	--	--	--	--

+ информация о результатах работы по должностной инструкции

Должностные обязанности работника и результаты выполнения

Должностные обязанности					

2. Инновационная деятельность

2.1. Автор проектов

Название	Сроки реализации	Грантовая поддержка

2.2. Участие в реализации проектов

Название	Сроки реализации	Роль в проекте, результаты работы по проекту

2.3. Автор технологий

Название	Сроки реализации	Результаты

2.4. Участие в реализации технологий

Название	Целевые показатели	Результаты

3. Участие в конкурсах

Название	Дата	Результаты

4. Информационная работа

Сайт учреждения	Группа учреждения ВКонтакте	Районная газета «Наша жизнь»	Иное

5. Методическая работа

6. Иная информация о работе

7. Поощрения, отзывы (копии отзывов могут быть приложены, в таком случае в таблице заполнять не требуется)

Дата	Наименование

8. Дисциплинарные взыскания, результаты проверок по направлениям деятельности работника

Дата	Информация

9. Предложения по улучшению работы структурного подразделения, учреждения

ОТЗЫВ на
работника _____
(Ф.И.О. работника в именительном падеже)

1. Наименование должности работника на момент аттестации в соответствии со штатным расписанием _____

2. Место работы _____
(наименование структурного подразделения)

3. Стаж работы в учреждении _____ в сфере социального обслуживания _____

4. Уровень образования _____
в т.ч. сведения о повышении квалификации, профессиональной подготовке/переподготовке _____

5. Содержание отзыва.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональной компетентности работника (профессиональная подготовка, умения и навыки), деловых, в том числе личностных качеств работника.

Следует отметить способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке, умение работать в коллективе, взаимоотношения с коллегами.

В отзыве следует указать применение инновационных технологий в деятельности.

6. Сведения о наградах, поощрениях, званиях (при наличии)

7. Замечания и пожелания (при наличии, что поможет аттестуемому работать более эффективно) _____

8. Вывод о соответствии занимаемой должности: соответствует; не соответствует (нужное подчеркнуть)

должность

подпись

расшифровка