



**ПРИКАЗ № 102**

г. Кемерово

«04» августа 2020г.

**«Об утверждении Положения о проведении аттестации специалистов ГКУ СРЦ «Маленький принц»»**

В целях определения уровня профессиональной квалификации и соответствия работников занимаемым должностям, повышения эффективности работы специалистов учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о проведении аттестации специалистов ГКУ СРЦ «Маленький принц» (Приложение №1) с 01.09.2020 г.
2. Специалисту по кадрам О.В. Чернышевой ознакомить работников под роспись с Положением в срок до 10.09.2020.
3. Признать утратившим силу «Порядок аттестации специалистов государственного казенного учреждения Кемеровской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маленький принц» (утв. приказом ГКУ СРЦ «Маленький принц» от 14.03.2016 г. N 51\1).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ СРЦ  
«Маленький принц»

Е.Н. Агеев

Согласовано:  
Зам. директора по ВиРР  
Ведущий юрисконсульт

Е.А. Никитина  
И.А. Петрова

**Порядок проведения  
аттестации специалистов государственного казенного  
учреждения «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Маленький принц»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации специалистов государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маленький принц» (далее - Порядок) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации специалистов государственного казенного учреждения (далее - специалисты).

Настоящий Порядок применяется к работникам организации, замещающим должности, поименованные в перечне должностей специалистов, подлежащих аттестации (приложение № 1 к настоящему Порядку), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работников (за исключением педагогических работников) в целях установления квалификационной категории.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- повышение эффективности и качества деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников и объема их работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы**

2.1. Аттестация специалистов учреждения с целью подтверждения соответствия специалиста занимаемой должности в отношении специалистов, указанных в приложения №1 к данному порядку, проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия специалиста занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения, в котором работает специалист (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией учреждения профсоюзный представитель).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

2.5. Специалист имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки специалиста на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

2.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.9. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (приложение 5 к настоящему Порядку), подписываемый председателем, секретарем и членами

аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в учреждении.

2.10. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется аттестационный лист (приложение №2 к настоящему Порядку), 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.

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

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

2.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации специалиста утверждается приказом учреждения.

2.12. Специалист по кадрам организации знакомит работника с приказом и аттестационным листом под роспись в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и передает работнику. Копия аттестационного листа хранится в личном деле работника.

2.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок аттестации специалиста с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится не реже одного раза в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя учреждения (отделения, подразделения) на аттестуемого специалиста (приложение №3 к настоящему Порядку) и заявление специалиста (приложение № 4 к настоящему Порядку).

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится руководителем учреждения (отделения, подразделения) до сведения специалистов, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.8. Специалисты в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.

3.9. По результатам аттестации специалиста, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста);

- соответствует занимаемой должности и заслуживает поощрения, в том числе посредством повышения размера выплат стимулирующего характера;

- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (месяц, год). На период до проведения повторной аттестации рекомендуется изменить условия оплаты труда в части понижения размера выплат стимулирующего характера.

3.10. В случае признания специалиста по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, при соблюдении условий, предусмотренных частью третьей статьи 81, части четвертой статьи 261 ТК РФ.

3.11. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

б) проработавшие в занимаемой должности менее одного года в организации, в которой проводится аттестация (за исключением специалистов, принятых на работу и имеющих непрерывный стаж работы в соответствующей должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления);

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**Приложение № 1**  
**к Порядку аттестации специалистов**  
**ГКУ СРЦ «Маленький принц»**

**Перечень**  
**должностей специалистов, подлежащих аттестации**

Логопед, музыкальный руководитель, воспитатель, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, заведующий отделением, психолог различной специализации, специалист по социальной работе, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Приложение № 2  
к Порядку аттестации специалистов  
ГКУ СРЦ «Маленький принц»

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (по специальности) - \_\_\_\_\_, общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_, в данной должности - \_\_\_\_\_, в данном учреждении - \_\_\_\_\_.
7. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседание присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	_____	ФИО
	подпись	
Секретарь аттестационной комиссии	_____	ФИО
	подпись	

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_  
Приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_



(согласен (а) \ не согласен (а))

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

**Приложение № 3**  
**к Порядку аттестации специалистов**  
**ГКУ СРЦ «Маленький принц»**

**Представление**  
**работодателя на аттестуемого специалиста**

(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения) \_\_\_\_\_

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_
2. Общий трудовой стаж, стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_
3. Деловые качества аттестуемого \_\_\_\_\_
4. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_
5. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_
6. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_
8. Результативность работы \_\_\_\_\_
9. Пожелания и замечания аттестуемому \_\_\_\_\_
10. Итоговый вывод о деятельности специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность составителя  
отзыва)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество составителя  
отзыва)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата заполнения отзыва \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

**Приложение № 4**  
**к Порядку аттестации специалистов**  
**ГКУ СРЦ «Маленький принц»**

\_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы, дата назначения)

**Заявление**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности по требованиям, предъявляемым к повышающему коэффициенту \_\_\_\_\_ по должности \_\_\_\_\_

В настоящее время имею \_\_\_\_\_, срок действия \_\_\_\_\_

С Порядком аттестации специалистов государственных учреждений социального обслуживания Кемеровской области ознакомлен(а).

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация),

стаж работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанные в заявлении квалификационные требования считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошел (ла) повышение квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, \_\_\_\_\_ предшествующий \_\_\_\_\_ аттестации \_\_\_\_\_

Владею современными социальными технологиями и методиками и эффективно применяю их в практической профессиональной деятельности (указать, какими)

---

Вношу личный вклад в повышение качества предоставления социальных услуг на основе совершенствования методов социального обслуживания (указать)

---

Активно распространяю собственный опыт в области повышения качества социальных услуг

---

Настоящим заявлением даю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка)

Телефоны:

сот. \_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Порядку аттестации специалистов  
ГКУ СРЦ «Маленький принц»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Секретарь: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заслушали: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Вопросы к работнику и краткие основы на них:

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

Замечание и предложения аттестационной комиссии:

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

Предложения работника

---



---



---

Оценка трудовой деятельности работника :

---



---



---

(соответствует, соответствует при условии , не соответствует занимаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов «ЗА» \_\_\_\_\_  
«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии

---



---



---

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

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

(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Ф

(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Ф