УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГКУ СО ПК ЦПД Ильинского района

от 30.12.2021 № 126 – од,

**Положение**

**об аттестации специалистов ГКУСО ПК ЦПД Ильинского района**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации специалистов учреждения.
   2. В случае если специалист осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

1.2. Целями аттестации специалистов учреждения являются:

а) объективная оценка деятельности специалистов учреждения   
и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста специалистов учреждения.

1.3. Аттестации не подлежат:

1.3.1. специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.3.2. беременные женщины.

Специалисты, находящиеся в отпуске по беременности и родам или   
в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

* 1. Аттестация работников проводится один раз в пять лет.
  2. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.
  3. Внеочередная аттестация может проводиться:
     1. по решению руководителя, после принятия в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда специалистам учреждения;
     2. при выявлении нарушений действующего законодательства в сфере социального обслуживания, защиты прав и свобод человека, гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
  4. Заочная аттестация не допускается.
  5. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации выполняют заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации специалистов учреждения директором издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

2.1.1. форма проведения аттестации;

2.1.2. дата, время и место проведения аттестации;

2.1.3. состав комиссии по проведению аттестации специалистов учреждения.

2.1.4. список специалистов учреждения, подлежащих аттестации;

2.1.5.список руководителей структурных подразделений, ответственных за представление отзывов на своих специалистов, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

2.3.1. председатель аттестационной комиссии - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

2.3.2. заместитель председателя аттестационной комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

2.3.3. члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации специалистов учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

2.3.4. секретарь - комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет специалиста учреждения о месте   
и времени проведения аттестации, разъясняет его права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым законодательством, ведет протокол заседания, осуществляет организационной и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации, руководитель структурного подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, представляет отзыв на аттестуемого специалиста учреждения с росписью последнего об ознакомлении с отзывом секретарю аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать сведения о специалисте учреждения   
по форме, приведенной в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=18F6970815764EF9AABA3C88532285A1BB7DE032E2E0CDEE8F58299CFA3DE728418E1FCCE24C990DW0L)  к настоящему Положению. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы   
7-9 Отзыва - руководитель структурного подразделения.

Аттестуемый специалист учреждения не позднее, чем   
за 7 календарных дней до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе   
и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии   
с представленным отзывом.

**3.Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

3.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний специалистов. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.3. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные   
к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины   
ее членов с правом решающего голоса. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого специалиста. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.4. Аттестация специалиста в форме тестирования начинается   
с объявления председателем аттестационной комиссии время начала окончания тестового испытания. Аттестуемому специалисту выдаются тесты, и незаполненный бланк ответов. Аттестуемый специалист в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов расписывается и проставляет дату. Отвечая на вопросы, аттестуемый выбирает один вариант ответа. В иных случаях ответ считается неправильным. По окончании тестового испытания секретарь аттестационной комиссии собирает у аттестуемых тесты, заполненные бланки таблиц ответов и производит подсчет правильных ответов.

3.5. В результате аттестации в форме тестирования специалисту учреждения дается одна из оценок:

соответствует занимаемой должности (доля правильных ответов   
от общего количества составляет 85 -100%);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (доля правильных ответов   
от общего количества составляет 65 – 84%);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (доля правильных ответов от общего количества составляет 64% и ниже).

3.6. Аттестация в форме собеседования начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных   
на аттестуемого специалиста (в том числе результатов профессионального тестирования), после чего аттестуемому специалисту задаются вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника,   
а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

3.7. Оценка профессиональных качеств работника аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств специалиста в баллах, и таблицы критериев оценки аттестуемого – [раздел II](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B13DD9A08101C1527C4122C64A54FBA9D33F29FE13E5C4gA5EI) аттестационного листа (Приложение 2).

3.8. В результате аттестации в форме собеседования специалисту учреждения дается одна из оценок:

соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель   
 находится в пределах 3,8 – 5,0баллов);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 – 3,7 баллов);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 – 2,9 баллов и ниже).

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает   
в отношении аттестуемого специалиста одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

В случае если оценки по результатам тестового испытания   
и собеседования имеют разную оценку, то аттестационная комиссия принимает решение в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации специалисту учреждения, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии   
в [пункт 3.5 раздела III «Выводы»](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B13DD9A08101C1527C4122C64A54FBA9D33F29FE13E5C1gA5FI) аттестационного листа.

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом,   
в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации заносятся в [раздел III](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B13DD9A08101C1527C4122C64A54FBA9D33F29FE13E5C1gA5AI) аттестационного листа, который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Специалист учреждения знакомится с [аттестационным листом](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B13DD9A08101C1527C4122C64A54FBA9D33F29FE13E5C5gA52I) под роспись, в случае отказа от ознакомления, уведомление о результатах аттестации высылается заказным письмом не позднее 5 дней, с даты прохождения аттестации. [Аттестационный лист](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B13DD9A08101C1527C4122C64A54FBA9D33F29FE13E5C5gA52I) специалиста учреждения, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

3.10. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются судом в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B632DDA286029C5874182EC44D5BA4BED47625FF11E5gC57I) Российской Федерации и Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7B48B011DDA30CF4E10CFE9026712B36B633DDA684039C5874182EC44Dg55BI) Российской Федерации.

**Приложение 1**

**Отзыв на аттестуемого работника**

1.

(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

| **№ п/п** | **Качества, характеризующие аттестуемого** | **Оценки (баллы), проставляемые руководителем** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **2.01** | **Профессиональные качества** | |
| 2.01.1 | Профессиональные знания \*: |  |
| 2.01.2 | Профессиональные умения и навыки \*: |  |
| 2.01.3 | Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности \*: |  |
| **2.01.4** | **Критерий оценки профессиональных качеств** |  |
| **2.02** | **Деловые качества** | |
| 2.02.1 | Организованность, ответственность и исполнительность \*: |  |
| 2.02.2 | Интенсивность труда, работоспособность \*: |  |
| 2.02.3 | Самостоятельность решений и действий \*: |  |
| **2.02.4** | **Критерий оценки деловых качеств** |  |
| **2.03** | **Морально-психологические качества** | |
| 2.03.1 | Способность к самооценке \*: |  |
| 2.03.2 | Адаптивность \*: |  |
| 2.03.3 | Культура мышления и речи \*: |  |
| **2.03.4** | **Критерий оценки морально-психологических качеств** |  |
| **2.04** | **Качества, характеризующие специалиста** | |
| 2.04.1 | Умение организовать детский коллектив, результативность деятельности \*: |  |
| 2.04.2 | Авторитетность \*: |  |
| 2.04.3 | Требовательность \*: |  |
| 2.04.4 | Гуманность \*: |  |
| 2.04.5 | Способность к передаче профессионального опыта \*: |  |
| 2.04.6 | Этика поведения, стиль общения [[1]](#footnote-1)\*: |  |
| **2.04.7** | **Критерий оценки качеств, характеризующих специалиста** |  |

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого специалиста и рекомендации

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредственный руководитель аттестуемого специалиста |  |
|  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| С отзывом ознакомлен: |  |
|  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

**Приложение 2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,

переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

II. Таблица критериев оценки аттестуемого специалиста

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Качества, характеризующие  аттестуемого специалиста | Оценки (баллы),  проставляемые аттестующими | | | | | | Средний  балл  оценки | Приме-  чание |
| 1-й | 2-й | 3-й | 4-й | 5-й | 6-й |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **2.01** | **Профессиональные качества** |  | | | | | | | |
| 2.01.1 | Профессиональные знания |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.01.2 | Профессиональные умения и  навыки |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.01.3 | Степень реализации  профессионального опыта на соответствие  занимаемой должности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.01.4** | **Критерий оценки**  **профессиональных качеств** |  | | | | | | | |
| **2.02** | **Деловые качества** | | | | | | | | |
| 2.02.1 | Организованность,  ответственность и  исполнительность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.02.2 | Интенсивность труда,  работоспособность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.02.3 | Самостоятельность решений  и действий |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.02.4 | Эффективность деятельности в соответствии с критериями эффективности |  | | | | | | | |
| **2.03** | **Морально-психологические качества** | | | | | | | | |
| 2.03.1 | Способность к самооценке |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.03.2 | Адаптивность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.03.3 | Культура мышления и речи |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.03.4** | **Критерий оценки морально-**  **психологических качеств** |  | | | | | | | |
| **2.04** | **Качества, характеризующие специалиста** | | | | | | | | |
| 2.04.1 | Результативность  деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.04.2 | Авторитетность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.04.3 | Требовательность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.04.4 | Гуманность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.04.5 | Способность к передаче  профессионального опыта |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.04.6 | Этика поведения, стиль  общения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.04.7** | **Критерий оценки качеств,**  **характеризующих**  **специалиста** |  | | | | | | | |

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению руководителем своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

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

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

IV. Подписи аттестующих членов комиссии

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мнение и подпись аттестуемого специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени

не согласен, полностью не согласен)

1. \* После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя,  
    в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 4. [↑](#footnote-ref-1)