

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации работников автономного учреждения**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**«Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов**  
**боевых действий»**  
**(далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

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

1.4. Аттестации в Учреждении подлежат следующие должности:

- а) заместитель директора;
- б) главный бухгалтер;
- в) заместитель главного бухгалтера;
- г) бухгалтер;
- д) заведующий отделением;
- е) заведующий хозяйством;
- ж) экономист;
- з) программист;
- и) специалист по охране труда;
- к) специалист по пожарной профилактике;
- л) юрисконсульт;
- м) специалист по кадрам;
- н) документовед;
- о) ассистент по оказанию технической помощи;
- п) психолог;
- р) инструктор по труду;
- с) культурный организатор;
- т) специалист по социальной реабилитации;
- у) специалист по социальной работе;
- ф) инструктор по адаптивной физической культуре;
- х) специалист по закупкам;
- ц) методист.

1.5. Аттестации в Учреждении не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники Учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен трудовой договор на период отсутствия основного работника.

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

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

1.6. Аттестация медицинских работников Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## **2. Порядок аттестации работников**

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

2.2. Аттестация проводится формируемой в Учреждении аттестационной комиссией.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации, выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

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

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов, готовит заседания комиссии, оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания, оформляет протокол заседания комиссии, оформляет и выдает выписки из протокола (по запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии.

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

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников Учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляются документы:

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

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка и/или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в Учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах и званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

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

2.12.1. Письменное тестирование установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) бухгалтер;
- б) экономист;
- в) программист;
- г) специалист по охране труда;
- д) специалист по пожарной профилактике;
- е) юрисконсульт;
- ж) документовед;
- з) психолог;
- и) ассистент по оказанию технической помощи;
- к) специалист по кадрам;
- л) специалист по социальной работе;
- м) специалист по социальной реабилитации;
- н) заведующий хозяйством;
- о) специалист по закупкам;
- п) методист.

Для аттестующихся (тестируемых) подготавливается инструкция, которая является обязательной составной частью теста. Инструкция должна быть короткой, понятной и общей для всех испытуемых. В инструкции указываются наименование должности, по которой проводится тестирование; время, в течение которого необходимо выполнить тест; количество вопросов.

Для членов аттестационной комиссии, которые должны проверять тесты, также разрабатывается инструкция, содержащая правила оценки теста, ключ к тесту. Заранее должно быть установлено количество/процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации.

Вопросы, включаемые в тесты, должны соответствовать должности и квалификации аттестуемого работника.

Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых.

Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

При составлении тестовых заданий рекомендуется учитывать следующие:

- количество заданий по каждой должности должно быть равно (не менее 15 тестовых заданий);
- общее время на решение теста – не более 40 минут;
- единый стиль оформления тестовых заданий, входящих в один тест;

– содержание тестовых заданий формулируется в виде свернутых суждений в повествовательной форме;

– отсутствие в тексте преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий, сложноподчиненных конструкций повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д.);

– вынесение в начало тестового задания специфического признака (ключевого слова).

Не рекомендуется включать в тестовые задания дискуссионные вопросы и ответы; задания, имеющие громоздкие формулировки; задания с неполной информацией, не позволяющей выбрать единственное решение (набор правильных решений); ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

2.12.2. Собеседование установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) заместитель директора;
- б) главный бухгалтер;
- в) заведующий отделением;
- г) заместитель главного бухгалтера;

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщение аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Аттестационная комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Проведение собеседования требует создание спокойной обстановки, исключая нервность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге.

Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений работника, сосредоточиться на положительных результатах. При обсуждении недостатков, члены аттестационной комиссии должны быть предельно конкретными, использовать реальные факты, избегать характеристики личных качеств работника, сконцентрироваться на должностных обязанностях; важно избегать критики и определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого. Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны тщательно обосновать ее, предоставить возможность сотруднику высказать собственное мнение.

Закончить собеседование следует на положительной ноте, еще раз подчеркнув свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

2.12.3. Практическое занятие установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) инструктор по труду;
- б) культорганизатор;
- в) инструктор по адаптивной физической культуре.

В процессе проведения аттестационных испытаний в форме практического занятия можно определить результативность занятия, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей социальных услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

При подготовке практического занятия необходимо учитывать следующее:

- создание оптимальных условий для проведения занятия;
- соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;
- определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;
- наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;
- проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;
- обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий.

Аттестационное испытание в форме практического занятия дает возможность оценить и личностные качества работника: общую культуру и эрудицию; культуру и грамотность речи; демократичность в общении с получателями социальных услуг.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

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

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

2.15. По результатам аттестации работника Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

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

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

2.19. В случае признания работника, по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Учреждении 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.

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

Приложение 1  
к Положению об аттестации  
работников Учреждения

Представление

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в системе социальной защиты \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном Учреждении \_\_\_\_\_

Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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



Приложение 2  
к Положению об аттестации  
работников Учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_ ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

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

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (наименование учреждения)

в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением  
(должность, Ф.И.О. работника)

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: \_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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