

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБУСО
«Лермонтовский КЦСОН»
_____ Т.Н. Бортникова
«___» _____ 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО
«Лермонтовский КЦСОН»
№ _____ от «___» _____ 2014

П О Л О Ж Е Н И Е
об аттестации сотрудников
ГБУСО «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок аттестации работников ГБУСО «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации работников учреждения.

2. Аттестация проводится в целях установления соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- проведение проверки соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией) и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника;

- проведение проверки соответствия квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей;

- проведение проверки выполнения работником показателей эффективности деятельности, как установленных в учреждении, так и планируемых к введению при переводе работника на «эффективный контракт».

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

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

5. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения.

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

8. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника 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.

10. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно.

11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителя председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника (приложение №3).

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

13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель структурного подразделения 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.

14. На основе решения аттестационной комиссии готовится отчет о проведенной аттестации: сколько работников соответствует занимаемым должностям, сколько не соответствует. На основе этих документов руководитель учреждения издает общий приказ о мероприятиях по итогам аттестации.

15. Сроки, в которые руководитель учреждения вправе принять решение, связанное с продолжением, изменением или прекращением трудовых отношений с работниками установить, что отсчет 2-месячного срока ведется с момента утверждения руководителем учреждения итогов аттестации.

16. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

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

3. Категории аттестуемых работников.

18.Аттестация на предмет установления соответствия работников занимаемым должностям, их профессиональной пригодности проводится в отношении заведующих отделениями социального обслуживания на дому, специализированного отделения, отделения срочного социального обслуживания, социально-оздоровительного отделения, отделения реабилитации детей с ОВЗ, отделение профилактики несовершеннолетних, психолога, специалиста по социальной работе, социальных работников (приложение № 2,3,4,5).

4. Категории работников, не подлежащих аттестации.

19. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, вышедшие на работу после длительного перерыва.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5. Критерии оценки работников, система определения соответствия работника занимаемой должности путем проставления соответствующих оценок и/или баллов; установление количества / процента правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации:

20.В основу определения критериев оценки деятельности работников положена система показателей, охватывающих ключевые аспекты деятельности работников учреждения (выполнение должностных обязанностей и критерии качества).

21.Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят среднюю оценку в баллах. Максимальная сумма баллов – 100%. На основании средней оценки деятельности работника, принимается решение на соответствие (не соответствие) занимаемой должности.

Работник соответствует занимаемой должности при условии получения среднего балла от 80% до100% от максимальной суммы баллов.

6. Порядок проведения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

22. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 3 года. Сроки проведения аттестации определяются приказом.

23. Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

24. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя структурного подразделения (приложение № 1)

25. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право в случае несогласия с представлением руководителя структурного подразделения обратиться к руководителю с заявлением с соответствующим обоснованием.

26. Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят среднюю оценку в баллах. Максимальная сумма баллов – 100 процентов.

Работник соответствует занимаемой должности при условии получения среднего балла от 80% до 100% от максимальной суммы баллов.

26. По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

27. Работник имеет право ознакомиться с итоговыми документами по аттестации, вплоть до выдачи соответствующих копий.

Срок, в который может быть принято решение о переводе или увольнении работника, со сроком проведения аттестации (например, четко установить, что отсчет 2-месячного срока ведется с момента утверждения руководителем организации итогов аттестации).

28. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 Российской Федерации).

29. При согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издает приказ о переводе работника на другую работу, а в трудовой книжке и личной карточке работника формы Т-2 производятся соответствующие записи.

Приложение № 1

к Положению об аттестации работников

в аттестационную комиссию

ГБУСО «Лермонтовский КЦСОН»

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № ____

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Сведения о профессиональном образовании, (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

Общий трудовой стаж _____ Стаж работы по специальности _____

Имеющиеся поощрения: _____

Профессиональные качества работника (оценка уровня профессиональных знаний и умений, профессиональных способностей):

Должностные обязанности		Выполнение 12345 баллов
1.	Выявление лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании	
2.	Оказание социально-бытовых услуг клиентам	
3.	Оказание социально-медицинских услуг клиентам	
4.	Оказание социально-психологических услуг	
5.	Оказание социально-правовых услуг	

Деловые качества работника (оценка отношения работника к работе и качества выполнения должностных обязанностей):

Качества		Оценка 12345 баллов
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение социальных услуг	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат	
4.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки и знания, используемые при работе	
5.	Оформление необходимой документации	
	Общее количество баллов	

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 2014г.

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи
работника)

«___» _____ 2014г.

Приложение № 2

к Положению об аттестации работников

**Критерии оценки деятельности социальных работников, определяющих успешное
прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности:**

Должностные обязанности	Выполнение 12345 баллов
1.выявление лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании	
2.оказание социально-бытовых услуг клиентам	
3.оказание социально-медицинских услуг клиентам	

4.оказание социально-психологических услуг		
5.оказание социально-правовых услуг		
Качества		Оценка
		12345 баллов
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение социальных услуг	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат	
4.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки и знания, используемые при работе	
5.	Оформление необходимой документации	
6.	Знание правил ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях	
7.	Знание и умение оказывать доврачебную помощь, в т.ч. умение измерять АД	
8.	Умение выполнять санитарно-гигиенические процедуры	
9.	Умение выполнять медицинские процедуры (накладывать компрессы и горчичники, закапывать капли	
10.	Знание правил обеспечения жизнедеятельности	
11.	Соблюдение требований этического кодекса социального работника	
	Средний балл	

Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят среднюю оценку в баллах. Максимальная сумма баллов – 80 (100%). На основании средней оценки деятельности работника, принимается решение на соответствие (не соответствие) занимаемой должности.

Социальный работник соответствует занимаемой должности при условии получения среднего балла от 64 до 80 баллов (от 80% до 100%) от максимальной суммы баллов.

Приложение №3

к Положению об

аттестации работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на социального работника

№ _____ « _____ » 20 _____ г.

1. Фамилия, имя, отчество
аттестуемого _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности работника:

Вопросы к аттестуемому		Оценка
		12345 балл.
1.	Знание правил ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях, умение выполнять санитарно-гигиенические процедуры	
2.	Знание и умение оказывать доврачебную помощь, в т.ч. умение измерять АД	
3.	Знание федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания	
4.	Умение выполнять медицинские процедуры (накладывать компрессы и горчичники, закапывать капли)	
5.	Знание правил обеспечения жизнедеятельности	
6.	Соблюдение требований этического кодекса социального работника	
	Количество баллов в соответствии с представлением	
	Общее количество баллов	

15. Решение аттестационной комиссии:

- соответствие должности _____

- не соответствие должности _____

16. Количественный состав аттестационной комиссии _____

17.Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____
"воздержались" - _____

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии

Член аттестационной комиссии
Член аттестационной комиссии

Член аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен:

подпись аттестуемого

" _____ " _____ 20 _____ г.

С решением аттестационной комиссии согласна; не согласна _____

Признана соответствующей занимаемой должности: приказ директора учреждения
от _____ № _____

(дата и номер приказа директора)

Директор

М.П.