то и скреплено
(Семь), листа
о
воложский КЦСОН»
С.А. Дьячкова

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
188 643, Ленинградская обл., г. Всеволожск, ул. Шишканя, д. 21
Тел./факс 34-304

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК Е.В. Яранова

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»
С.А. Дьячкова
Приказ от 15.01.19 № 16-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- ✓ Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №
- ✓ 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"»
- ✓ Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации";
- ✓ Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";
- ✓ Письмо Минтруда России от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/В-2253 по вопросам применения профессиональных стандартов.

1.2. Положение о проведении аттестации работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — Положение) регламентирует порядок Проведения аттестации работников учреждения.

1.3. Основными принципами аттестации являются: открытость, коллегиальность, объективность, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.4. Аттестация медицинских работников осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения. Обязательными для медицинского персонала является постоянное повышение квалификации. Оно должно проводиться не реже чем раз в 5 лет на протяжении всей трудовой деятельности специалиста. Это обучение в образовательных или научных организациях с последующим экзаменом и выдачей специального документа — свидетельства (сертификата). Работодатель контролирует своевременность обучения (повышения квалификации) медицинских кадров.

1.5. Педагогические работники Учреждения могут проходить два вида аттестации:

1. на соответствие занимаемой должности (внутри учреждения),
2. на квалификационную категорию.

Внешняя аттестация проводится с целью присвоения либо подтверждения

квалификационной категории. Аттестация на первую и высшую квалификационную катег педагогических работников проводится в аттестационной комиссии при Ленинградском облас институте развития образования. Квалификационная категория работникам присваивается сроком на 5 ле

Внутренняя аттестация работников Учреждение проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности, требованиям профессиональных стандартов для данной специальности, стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции сотрудников.

1.6. Аттестация осуществляется на основе квалификационных требований по должностям работников, определенных профессиональными стандартами в социальной сфере, а также приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Данный вид проверки профессионального соответствия является добровольным и проводится по заявлению работника.

1.7. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должность:
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность).

1.8. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников Учреждения личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда;
- повышение эффективности и качества педагогического труда и труда специалистов, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников и специалистов;
- учет требований стандартов социального обслуживания и профессиональных стандартов при формировании кадрового состава учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников

1.9. Аттестации подлежат работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- руководители (заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделений);
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей);
- специалисты, занимающие должности педагогических работников (воспитатель, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог- психолог, инструктор по физической культуре);
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, документовед, системный администратор, юрисконсульт).

1.10. Аттестации не подлежат:

а) работники, занимающие должность «директор учреждения».
б) медицинские работники;
в) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
г) работники, имеющие категорию:
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
д) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;
е) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.
з) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

з) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в Учреждении.

к) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

Аттестация работников, возможна не ранее, чем через 4 месяца после их выхода на работу.

1.11. Вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации не могут быть уволены следующие работники (ст. 261 ТК РФ), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

В отличие от обязательного повышения квалификации аттестация на категорию является сугубо добровольной. Квалификационные категории, присвоенные работникам, сохраняются в течение срока, на который они присвоены.

1.12. Аттестация в отношении каждого работника проводится не реже 1 раза в пять лет. Вновь принятые работники проходят аттестацию не ранее 12 месяцев со дня приема на работу, в случае соблюдения всех требований к аттестуемой должности по квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 (в редакции от 27 марта 2018 года). Межуровневый коэффициент устанавливается согласно положению о системе оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утверждённому постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 (в редакции от 30 ноября 2021 года).

1.13. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.14. Аттестация на соответствие занимаемой должности для работников Учреждения имеет два вида аттестации:

- *плановая,* проводится в отношении всех работников 1 раз в 5 лет, в соответствии с графиком проведения аттестации;

Первичная аттестация проводится через год после назначения на должность, для педагогических работников - через 2 года.

- *внеплановая*, проводится в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей. Основанием проведения внеплановой аттестации является наличие дисциплинарных взысканий у работника. Руководитель работника, подлежащего аттестации подает служебную записку (докладную) на имя директора Учреждения о необходимости проведения внеплановой аттестации и заявление в аттестационную комиссию.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является одинаковым.

1.15. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численность работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующее решения работодателем и издание приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекшие применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- в случае перевода работника на другую должность.

1.16. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой

дисциплины. Заочная аттестация не допускается.

1.17. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников осуществ. администрация Учреждения.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации осуществляется администрацией Учреждения и включает в себя проведение следующих мероприятий:

- определение работников, которым необходимо пройти аттестацию (приложение 1)
  - по должности работников системы социальной защиты и общеотраслевым должностям работников - на основе квалификационных требований, профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
  - педагогических работников - на основании квалификационных требований, определенных в установленном порядке и утверждённых в соответствующих отраслях.
- прием личных заявлений от работников, подлежащих аттестации (в срок не позднее, чем за две недели до проведения ее заседания);
- подготовка необходимых документов для работников, подлежащих аттестации;
- издание приказа директора учреждения на утверждение состава аттестационной комиссии и срока проведения аттестации.
- разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации;
- разработка графика проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии с соблюдением требований части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

- представление (приложение № 2), которое включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника должностным требованиям, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей.

Документы готовятся руководителем отделения, в котором работает аттестуемый, на работников административно-управленческой части документы готовит специалист по кадрам.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен со всеми представленными на аттестацию материалами не менее чем за две недели до ее проведения.

2.3. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия (далее — Комиссия), формируемая в учреждении, создается в количестве не менее 5 человек (нечетным числом).

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссия. В Комиссию включаются руководители отделений, высококвалифицированные специалисты и председатель (представитель) первичной профсоюзной организации ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН».

Персональный состав Комиссии, конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. В графике проведения аттестации (приложение № 3) указывается наименование отделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и дата представления в Комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь, аттестуются руководители отделений и члены аттестационных комиссий, затем подчиненные им работники.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Вместо него назначается другой сотрудник.

2.7. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

председатель аттестационной комиссии - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов; *заместитель председателя* аттестационной комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции; *члены аттестационной комиссии* - участвуют в непосредственной проверке квалификации руководителей учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации; *секретарь* - комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет специалистов учреждения о месте и времени проведения аттестации, разъясняет его права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым законодательством, ведет протокол заседания, осуществляет организационное и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии.

2.8. Не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника;
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника – приказы Учреждения о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий – приказы Учреждения об их применении.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным Приказом директора лицом.

2.9. Аттестуемый, не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации имеет право 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. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями, аттестационная комиссия:

- рассматривает представление на аттестуемою работника (зачитывает секретарь);
- заслушивает заведующего отделением (руководителя подразделения), в котором работает аттестуемый работник, в случае аттестации специалистов административно-управленческой части заслушивает заместителя директора;
- задает вопросы аттестуемому работнику (если это требуется). Беседа с аттестуемым работником должна проводиться в обстановке объективности и доброжелательности, источающей проявления субъективизма;
- оценивает деятельность работника и принимает решение о соответствии работником должностным требованиям (в его отсутствии).

Ход заседания аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

3.2. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании Комиссии. При неявке на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае, решение принимается прямым открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

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

3.3. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников при

определении их соответствия занимаемой должности, целесообразно предусматри дифференцировано и применительно к отдельным конкретным категориям служащ (руководители, специалист) в соответствии с профессиональными стандартами.

3.4. Кроме показателей, общих для всех категорий работников:

- объем и сложность труда работника,
- результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей,
- качество выполняемой работы,
- уровень образования,
- объем специальных знаний,
- стаж работы в данной или аналогичной должности,

при работе на должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности для различных групп работников, должны быть предусмотрено свои особые показатели и критерии оценки профессиональных качеств (например, степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться в новой ситуации и применить новые подходы к решению возникших проблем, а также, умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, стиль общения с подчиненными и т.п.).

3.5. Показатели и критерии оценки эффективности для оценки квалификации работников могут применяться из трудового договора или должностной инструкции аттестуемого работника.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, необходимо предусмотреть конкретные критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы члены Комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности.

3.6. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;
2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности (направление на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку);
3) не соответствует завеваемой должности.

Решения принимаются путем открытого голосования в отсутствии аттестуемого,

Результаты голосования определяется большинством голосов.

3.7. Результаты аттестации работнику сообщаются сразу после голосования.

3.8. Результаты аттестации заносит секретарь аттестационной комиссии в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа, Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле работника,

3.9. При наличии в аттестационном листе (аттестационной ведомости) рекомендаций, руководитель структурного отделения (непосредственный руководитель аттестуемого) не позднее, чем через год со дня проведения аттестации работника, представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

3.10. По результатам аттестации директор Учреждения принимает решение в отношении лиц, не соответствующих занимаемой должности. Увольнение по основанию, предусмотренному п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять. 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Секретарь аттестационной комиссии:
- Оформляет решение аттестационной комиссии протоколом (приложение № 5), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании.
- Передаёт представление на работника в аттестационную ведомость (приложение № 4) специалисту по кадрам (эти документы должны храниться в личном деле работника), на основании которого готовится проект приказа,
- Протокол аттестационной комиссии, копии аттестационных ведомостей и копии характеристик (представлений) подшиваются в дело.

4. Внеочередная аттестация

4.1. В случае, когда в отношении отдельных работников Учреждения выявлены документально подтвержденные факты, свидетельствующие о недостаточной квалификации, то по решению руководитель Учреждения может быть проведена внеочередная аттестация указанных работников.

При этом факты недостаточной квалификации работника учреждения могут содержаться в докладных записках непосредственного руководителя работника, актах, жалобах получателей социальных услуг учреждения и иных документах, характеризующих профессиональную деятельность работника учреждения.

4.2. Для проведения внеочередной аттестации необходимо осуществить следующие мероприятия:
- собрать заседание аттестационной комиссии;
- разработать график аттестации и утвердить его в установленном порядке;
- подготовить списки работников учреждения, подлежащих аттестации;
- подготовить аттестационные материалы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- совершить иные действия, предусмотренные Положением об аттестации.

4.3. Если по результатам внеочередной аттестации работник Учреждения признан соответствующим занимаемой должности, то руководитель Учреждения не вправе расторгнуть трудовой договор с таким работником по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 81 ТК РФ.

5. Вопросы, связанные с организацией и регулированием деятельности аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия самостоятельно разрабатывает акты, регулирующие ее деятельность (далее - акты). К таким актам относятся:
- регламент работы аттестационной комиссии;
- журнал учета и регистрации аттестационных материалов и аттестационных документов, поступивших в аттестационную комиссию;
- другие акты, регулирующие деятельность комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Аттестационная комиссия действует на основании соответствующих локальных нормативных актов в сфере аттестации, принятых в установленном порядке.

Приложение

Список
работников, проходящих аттестацию в 20___году

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Подпись

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия имя отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Дата назначения на должность _____
5. Сведения о профессиональном образовании _____

_____

_____

_____

(квалификация по образованию в соответствии с дипломом)

6. Стаж работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж в данной должности _____
9. Стаж работы в данном учреждении _____
10. Основные достижения в профессиональной деятельности:_____

_____

наличие заслуг _____

_____

11. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности

_____

_____

_____

_____

«____»_____20_____г. МП

Директор _____/С.А. Дьячкова

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

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести:
в моем присутствии (без моего присутствия)
(нужное подчеркнуть).

_____/_____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации работников ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»» ознакомлен(а).

_____/_____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

«____»_____20_____г.

Приложен

График проведения заседаний Аттестационной комиссии на 20____ год

№ п/п	Дата заседания	ФИО аттестуемого работника	Должность	Отделение	Дата представления документов	Дата ознакомления с графиком	Подпись работника
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Год, месяц, дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

_____

_____

повышении квалификации, переподготовке _____

_____

_____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (ее подразделениях) _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

_____

_____

_____

_____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

_____

_____

_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником _____

_____

_____

_____

_____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____

_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

_____

10. Оценка служебной деятельности сотрудника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду, оплате труда _____

и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

_____

_____

_____

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

_____

_____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации « » _____ г.

С аттестационным листом ознакомился: « » _____ г.

Аттестуемый: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия _____

_____

_____

_____

_____

Руководитель кадровой службы: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол 5

Протокол
аттестационной комиссии

«____»_____202__г.

Решение аттестационной комиссии: _____

_____
(соответствие занимаемой должности/не соответствие занимаемой должности)

Подписи членов аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии: _____/_____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____/_____

Представитель трудового коллектива учреждения: _____/_____

Члены аттестационной комиссии:
1. _____/_____
2. _____/_____
3. _____/_____

Секретарь: _____/_____

Подпись работника _____/_____

«____»_____20 _____г.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

ПРИКАЗ

21.04.2022 № 122-ф

Всеволожск

О создании Аттестационной комиссии для проведения аттестации работников ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» на соответствие занимаемой должности

В соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), руководствуясь Положением о порядке аттестации работников ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН», утвержденным приказ директора по основной деятельности от 15.01.2019 г. № 60б-од,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1.1. Персональный состав Аттестационной комиссии ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» согласно приложению №1.

1.2. График работы Аттестационной комиссии ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» приложению №2.

1.3. План работы Аттестационной комиссии по аттестации работников на соответствие занимаемой должности согласно приложению №3.

2. Секретарю Аттестационной комиссии Волчковой А.А. ознакомить подлежащих аттестации работников с представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3. Воспитателю Рутковской А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 15.04.2022 года.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.А. Дьячкова

Приложение 1

Состав Аттестационной комиссии
ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»

Председатель Аттестационной комиссии:
Третьякова Е.А. – заместитель директора

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
Васильева С.В. – заместитель директора

Члены Аттестационной комиссии:
1. Гусарова Е.А. – специалист по социальной работе
2. Рутковская А.В. – воспитатель
3. Ковалинская Е.С. – главный бухгалтер

Секретарь аттестационной комиссии:
Иванова В.Ю. – специалист по работе с семьей

Приложение 3

План работы Аттестационной комиссии

по подготовке работников к аттестации на соответствие занимаемой должности

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление и уточнение списков аттестуемых работников	Апрель Август	Заместители директора
2.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности. Разработка критериев оценки профессионального уровня работников.	В течение года	Заместитель директора Третьякова Е.А.
3.	Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестующихся работников.	В течение года	Секретарь аттестационной комиссии
4.	Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование работника о дате и месте проведения квалификационного испытания.	Май Август	Руководители отделений
5.	Консультации для работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	В течение года	Руководители отделений
6.	Организация проведения заседаний АК.	Согласно графику	Секретарь АК
7.	**Заседания АК.** Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности работников.	Июнь Сентябрь	Члены АК
8.	Анализ итогов аттестации.	Июль Октябрь	Директор Заместители директора Руководители отделений
9.	Оформление личных дел работников в связи с результатами аттестации.	В течение 10 дней после проведения аттестации	Секретарь АК