

ПРИКАЗ

г. Таганрог

№ 43/П

26 августа 2016

*О внедрении профессиональных стандартов*

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 08.09.2014 №613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», постановлением Администрации города Таганрога от 21.11.2014 №3680 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений города Таганрога», в целях реализации положений пункта 3 части 1, части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – учреждение), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога», в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить «Состав рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога», в редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу
3. Утвердить «Положение о порядке проведения аттестации работников в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога», в редакции согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Утвердить «Состав комиссии по проведению аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога», в редакции согласно приложению №4 к настоящему приказу.
5. Утвердить «Положение комиссии по проведению аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога», в редакции согласно приложению №5 к настоящему приказу.
6. Признать утратившим силу приказ МБУ «ЦСО г. Таганрога» от 17.12.2014 №76/П «О проведении аттестации работников МБУ «ЦСО г. Таганрога».
7. С настоящим приказом ознакомить под подпись работников учреждения согласно приложению №6 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»



И.В. Иванченко

**План**  
мероприятий по внедрению профессиональных стандартов  
в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

Цель: Обеспечение поэтапного перехода муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - учреждение) на работу в условиях действия профессиональных стандартов с 26 августа 2016 г. по 31 декабря 2019г.

**Задачи:**

1. Разработать организационно-управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.
2. Привести локальные акты учреждения в соответствие в части требований применения профессиональных стандартов.
3. Организовать методическое и информационное сопровождение реализации введения профессиональных стандартов утвержденных законодательством Российской Федерации.
4. Организовать повышение квалификации, профессиональную переподготовку работников учреждения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
5. Организовать проведение аттестации работников учреждения с учетом требований по применению профессиональных стандартов.

п/п	Задача	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Составить Перечень должностей и профессий штатного расписания учреждения и соответствующих им профессиональных стандартов по видам деятельности	IV квартал 2016г.	специалисты по кадрам, рабочая группа	Перечень должностей, профессий, имеющих в учреждении, и соответствующих им профессиональных стандартов
2.	Составить Перечень должностей и профессий в учреждении согласно части второй статьи 57 ТК РФ и статьи 195.3., для которых обязательно введение профессиональных стандартов	IV квартал 2016г.	специалисты по кадрам, ответственный по охране труда, рабочая группа	Перечень с указанием нормативных документов

1	2	3	4	5
3.	Сверить наименования должностей работников в штатном расписании с наименованиями должностей из профессиональных стандартов и квалификационных справочников	IV квартал 2016г.	бухгалтер, рабочая группа	Список расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхождении
4.	Разработать изменения в Коллективный договор - в Положение об оплате труда. Подготовить предложения по установлению уровней квалификации для должностей по п.3.	IV квартал 2016г.	бухгалтер, рабочая группа	Изменения в Коллективный договор и в Положение об оплате труда для рассмотрения на планерном совещании работников учреждения
5.	Организовать - ознакомление работников учреждения из Перечня п.3. с содержанием профессиональных стандартов, - изучение документов: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061 н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»		специалисты по кадрам, рабочая группа	Доведение информации через: - непосредственных руководителей; - размещение информации на стендах в учреждении и на сайте
6.	Проверить должностные инструкции, трудовые договора, локальные акты, на соответствие виду деятельности, трудовым функциям, описанным в профессиональных стандартах	IV квартал 2016г.	рабочая группа	Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно. Обсуждение найденных расхождений на заседании рабочей группы

1	2	3	4	5
7.	Утвердить штатное расписание должностей согласно наименованиям в соответствии с профессиональными стандартами	IV квартал 2016г.	специалисты по кадрам, рабочая группа	штатное расписание
8.	Разработать локальные нормативные акты в области трудовых отношений для работников по п.3.; в частности, по должности «Бухгалтер», "Специалист по управлению персоналом"	в течении 2017г.	специалисты по кадрам, рабочая группа	Новые редакции документов: - должностные инструкции, - правила внутреннего трудового распорядка - трудовые договоры ;
9.	Внести изменения в процедуру аттестации с учетом требований профессиональных стандартов. Разработать контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации	в течении 2017г.	рабочая группа	Письменные предложения по корректировке процедуры аттестации. Тесты и иные измерительные материалы
10.	Составить план-график аттестации работников	в течении 2017г.	специалисты по кадрам	План-график аттестации работников
11.	Провести аттестацию работников учреждения	в течении 2017г.	специалисты по кадрам	Список работников, чья квалификация не соответствует требованиям профстандарта
12.	Ознакомить работников с вновь разработанными локальными нормативными актами	в течении 2017г.	специалисты по кадрам	Заклученные трудовые договора, подписанные должностные инструкции

1	2	3	4	5
13.	Внести корректировки в трудовые договоры работников на основании изменений в штатном расписании	в течении 2017г.	специалисты по кадрам	Подписание с работниками дополнительных соглашений о переводе на другую должность. Фиксирование перевода в личных карточках работников формы № Т-2 и в трудовых книжках
14.	Организовать ознакомление работников с требованиями профессиональных стандартов для категорий работников, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в практику работы учреждения	в течении 2017г.	руководители структурных подразделений	обсуждение на совещаниях, общих собраниях работников; - доведение информации через непосредственных руководителей; - создание уголка с материалами «профессиональный стандарт»; - размещение рубрики на сайте учреждения «профессиональный стандарт»
15.	Разработать новые должностные инструкции по должностям, утвержденным приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	в течении 2017г.	специалисты по кадрам	Должностные инструкции
16.	Ознакомить и подписать новые должностные инструкции	в течении 2017г.	специалисты по кадрам	
17.	Учитывать требования профессиональных стандартов при приеме на работу	постоянно	специалисты по кадрам	
18.	Организовать повышение квалификации в соответствии с требованиями внедряемых профессиональных стандартов	по мере необходимости	специалисты по кадрам	
19.	Подвести итоги работы рабочей группы, принять решения по спорным ситуациям	в течении 2018г.	рабочая группа	Отчет по выполнению утвержденного плана, представленный на рассмотрение директору

1	2	3	4	5
20.	Введение профессиональных стандартов по мере их утверждения приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	2018-2019г.г.	специалисты по кадрам, рабочая группа	

## Состав рабочей группы

по внедрению профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном учреждении  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

<i>№ n/n</i>	<i>Ф. И. О. работника</i>	<i>Должность</i>
1	Яшкова Елена Борисовна	заместитель директора, руководитель группы,
2	Суржик Лариса Валентиновна	заместитель директора
3	Бартини Светлана Алексеевна	главный бухгалтер
4	Свитенко Светлана Анатольевна	специалист по кадрам, секретарь
5	Полеева Елена Алексеевна	специалист по кадрам
6	Фролова Людмила Александровна	заведующий отделением, председатель ППО
7	Богатырева Наталия Николаевна	юрисконсульт
8	Мацинина Наталия Владимировна	бухгалтер
9	Кандикудрякова-Тигранн Виктория Юрьевна	специалист по социальной работе

Положение  
о порядке проведения аттестации  
работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

СТРУКТУРА ТЕКСТА

- 1. Общие положения
- 2. Порядок подготовки и проведения аттестации
- 3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы
- 4. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – учреждение) проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - Положение) с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие учреждений (далее – работник).

1.3. Руководитель учреждения проходит аттестацию в комиссиях, созданной Администрацией города Таганрога, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица по подчиненности(далее - орган Администрации города Таганрога).

1.4. По решению Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога, выполняющего функции и полномочия учредителя, заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных Администрацией города Таганрога, органом Администрации города Таганрога.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. Медицинские, фармацевтические и педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;

1.6.2. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.6.3. Беременные женщины;



1.6.4. Лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

1.6.5. Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

1.7. Плановая аттестация работников проводится не реже одного раза в три года в соответствии с графиком проведения аттестации, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

1.8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.9.1 При назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских и фармацевтических работников);

1.9.2. По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

1.9.3. По решению руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников;

1.9.4. В случае внедрения профессиональных стандартов.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

1.11. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.12. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

## 2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

- 2.1.1. Об утверждении графика проведения аттестации;
- 2.1.2. О составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- 2.1.3. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, согласно Приложению №3 к настоящему Положению, об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- 2.3.1. Фамилия, имя, отчество;
- 2.3.2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 2.3.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- 2.3.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

2.12.1. Наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;

2.12.2. Список работников, подлежащих аттестации;

2.12.3. Дата, время и место проведения аттестации;

2.12.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения

### 3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, представители работников.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым 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 этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.6.1. Соответствует занимаемой должности;

3.6.2. Соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

3.6.3. Не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, согласно Приложению №4 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт, согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на аттестацию, об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии, согласно Приложению №6 к настоящему Положению, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. В течение семи рабочих дней после заседания аттестационной комиссии и по итогам проведения аттестации руководитель учреждения дает поручение о подготовке в отношении аттестованных работников тех или иных представлений согласно Приложению №№7и 8 к настоящему Положению и проектов соответствующих приказов (распоряжений).

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для конкретного вида учреждения.

4.2. В Положении об аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждого вида учреждения и категории работников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

35

Приложение №1  
к Положению о порядке проведения аттестации  
работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов города Таганрога»

Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_,

Структурное подразделение \_\_\_\_\_,

Должность \_\_\_\_\_,

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Прошу допустить меня к прохождению профессиональной аттестации.  
С условиями и порядком профессиональной аттестации

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в том числе с требованиями к

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

ознакомлен(а)

Перечень прилагаемых документов, необходимых для рассмотрения заявления:

1. Опись прилагаемых документов.
2. Копии документов на 6 листах.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Опись прилагаемых документов.

1. Приложение №1 «Отзыв на аттестацию»;
2. Приложение №2 «Аттестационный лист»

Входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

График аттестации работников на 20 \_\_\_\_ год

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города  
Таганрога»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество аттестуемого	Дата предполагаемой аттестации

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов  
города Таганрога»

Отзыв на аттестацию

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество аттестуемого сотрудника в родительном падеже)

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

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе работы в МБУ «ЦСО г. Таганрога» \_\_\_\_\_

4. Решение предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

5. Индивидуальная беседа с работником проведена \_\_\_\_\_

(когда и кем)

6. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период: \_\_\_\_\_

6.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность \_\_\_\_\_

6.2. Умение работника организовать свою работу \_\_\_\_\_

6.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке \_\_\_\_\_

6.4. Способность работника самостоятельно выработать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач \_\_\_\_\_

6.5. Степень работоспособности работника \_\_\_\_\_

6.6. Отношение работника к критике в свой адрес \_\_\_\_\_

6.7. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний \_\_\_\_\_



6.8. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы

6.9. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника \_\_\_\_\_

6.10. Знание и исполнение работником правил делового этикета \_\_\_\_\_

6.11. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период: \_\_\_\_\_

6.12. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов

7. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период: \_\_\_\_\_

8. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника:

Заведующий отделением

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города  
Таганрога»

Аттестационный лист

№ \_\_\_\_\_

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

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе работы в МБУ «ЦСО г. Таганрога»  
\_\_\_\_\_
4. Решение предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:
  - 5.1. \_\_\_\_\_
  - 5.2. \_\_\_\_\_
  - 5.3. \_\_\_\_\_
  - 5.4. \_\_\_\_\_
6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.
7. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением МБУ «ЦСО г. Таганрога» задач: отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.
8. Общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.
9. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации: выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.
10. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства МБУ «ЦСО г. Таганрога», указаний и поручений своего непосредственного руководителя: высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

- 11. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) \_\_\_\_\_
- 12. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (в последнем случае – указать конкретно): \_\_\_\_\_
- 13. Состояние здоровья работника (указывается при необходимости со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы): \_\_\_\_\_
- 14. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): не имеется, имеется (в последнем случае указать конкретно) \_\_\_\_\_
- 15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_

Решение комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты голосования: "за" - \_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_, "воздержались" - \_\_\_\_\_;

Председатель аттестационной комиссии      подпись      И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
Член аттестационной комиссии	_____	_____
Член аттестационной комиссии	_____	_____
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
Ознакомлен:	_____	_____
Дата		

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города  
Таганрога»

Акт  
(отказа от ознакомления)

№ \_\_\_\_\_ акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
Настоящий в том, что

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)  
отказался от росписи (нужное подчеркнуть)

- а) в отзыве о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в аттестационном листе.

\_\_\_\_\_ лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города  
Таганрога»

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.
5. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация \_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
2. . \_\_\_\_\_

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (краткое содержание выступления)

Решили:

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

Голосовали: \_\_\_\_\_  
краткое содержание выступления)  
(указываются результаты голосования)

Приложение: аттестационные листы №№ \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подпись И.О. Фамилия

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города  
Таганрога»

Поручение директора

№ \_\_\_\_\_

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

На основании материалов заседания аттестационной комиссии от 00.00.0000  
прошу Вас до 00 месяца 0000 года подготовить и представить мне на рассмотрение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать требуемое - представление, проект приказа, проект распоряжения и т.п.)

Подпись

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города  
Таганрога»

Представление к увольнению

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность (профессия, специальность) \_\_\_\_\_
3. Место работы (наименование подразделения, участка) \_\_\_\_\_
4. Стаж работы (в том числе по занимаемой должности) \_\_\_\_\_ (лет, месяцев)
5. Награды, поощрения за успехи в труде \_\_\_\_\_ (лет, месяцев)
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности на предприятии:  
С 00.0000 по 00.0000 -  
С 00.0000 по 00.0000 -  
С 00.0000 по 00.0000 -  
С 00.0000 по 00.0000 -

7. Характеристика профессиональной деятельности представляемого:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол заседания аттестационной комиссии предприятия от  
00.00.0000 N 000.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000 М.П.

Сведения, включенные в представление, соответствуют учетным данным:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Решение руководителя предприятия:

Наименование должности \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000 М.П.

Решением (указать конкретно) от 00.00.0000 № 000

И.О. Фамилия представляемого подлежит увольнению в связи с \_\_\_\_\_  
по основанию, предусмотренному п. 3 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской  
федерации



Состав комиссии по проведению аттестации работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов города Таганрога»

Председатель комиссии

Инна Викторовна Иванченко

- директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Заместитель председателя комиссии

Елена Борисовна Яшкова

- заместитель директора

Секретарь комиссии

Полеева Наталья Алексеевна

- специалист по кадрам

Члены комиссии

Наталья Николаевна Богатырева  
Людмила Александровна Фролова

- юристконсульт  
- заведующий отделением,  
председатель ППО  
- специалист по социальной работе

Виктория Юрьевна Кандикудрякова –Тигранн

- специалист по кадрам

Свитенко Светлана Анатольевна

Положение комиссии по проведению аттестации работников  
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Основные задачи аттестационной комиссии
3. Функции аттестационной комиссии
4. Права аттестационной комиссии
5. Организация работы аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение комиссии по проведению аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»(далее - Положение) регламентирует работу аттестационной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - учреждение) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

1.3.1. Компетентность;

1.3.2. Коллегиальность;

1.3.3. Открытость;

1.3.4. Объективность;

1.3.5. Соблюдение профессиональной этики.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается руководителем учреждения.

1.5. В состав аттестационной комиссии привлекаются:

1.5.1. Представители администрации учреждения;

1.5.2. Представительный орган работников учреждения;

## 2. Основные задачи аттестационной комиссии

- 2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:
  - 2.1.1. Определение соответствия уровня квалификации работника учреждения с занимаемой должностью.
  - 2.1.2. Присвоение квалификации работнику в соответствии с занимаемой должностью с учетом результативности и эффективности труда.
  - 2.1.3. Организация и проведение аттестации работника в соответствии с законодательством и нормами профессиональной этики.

## 3. Функции аттестационной комиссии

- 3.1. Принимает и рассматривает материалы аттестуемого на соответствие занимаемой должности.
- 3.2. Информировывает работника о дополнениях и изменениях в порядке прохождения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 3.3. Участвует в разработке плана работы с работником, на подтверждение соответствия занимаемой должности.
- 3.4. Определяет регламент работы аттестационной комиссии.
- 3.5. Проводит индивидуальное собеседование с аттестуемым.
- 3.6. Выносит решение о присвоении квалификации на соответствие занимаемой должности.

## 4. Права аттестационной комиссии

- 4.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции.
- 4.2. Устанавливать периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола, и другой документации, не регламентированной нормативными актами.
- 4.3. Задавать уточняющие вопросы по профессиональной деятельности на заседании аттестационной комиссии.
- 4.4. Члены аттестационной комиссии могут принимать участие в работе аттестационной комиссии в свое основное время.
- 4.5. Члены аттестационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

### 5. Организация работы аттестационной комиссии

- 5.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия.
- 5.2. Структура аттестационной комиссии:
  - 5.2.1. Председатель комиссии.
  - 5.2.2. Заместитель председателя.
  - 5.2.3. Секретарь комиссии.
  - 5.2.4. Члены комиссии.
- 5.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 5.4. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть чётным и менее 3 человек.
- 5.5. Аттестационная комиссия утверждается приказом по учреждению.
- 5.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.
- 5.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 5.8. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.
- 5.9. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 5.9.1. Соответствует занимаемой должности.
  - 5.9.2. Соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
  - 5.9.3. Не соответствует занимаемой должности.
- 5.10. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого работника, открытым голосованием.
- 5.11. Результаты голосования сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования аттестационной комиссией.
- 5.12. Работник знакомится с результатами голосования под подпись, в оформленном протоколе.
- 5.13. Аттестационный лист хранится в личных делах работника учреждения.
- 5.14. Аттестационный лист относится к персональным данным работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.