

Приложение к коллективному договору № 9  
от 23.12. 2016 года

Утверждено:

Муниципального трудового коллектива  
Муниципального комплексного центра  
социального обслуживания населения»  
№ 30 от 12.12. 2016г.  
Председатель СТК:  
Лапшина /М.А. Лапшина/  
12 2016 года

Утверждаю:

Директор МУ «Даниловский комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»  
Максимова /Е.Н. Максимова/  
«23» 12 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации работников МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения»

### I Общие положения.

1.1. Аттестация работников МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее центра), находящегося на бюджетном финансировании проводится в целях определения должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических исполнителей, а также разрядов оплаты труда рабочих в соответствии со схемой должностных окладов и тарифной сеткой, утвержденных постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 г. № 341-П «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области (с изменениями и дополнениями).

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственность за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.3. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения осуществляет администрация центра, управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района и Администрация Даниловского муниципального района.

### II Подготовка к проведению аттестации.

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии профсоюзной организации, совета трудового коллектива и включает следующие мероприятия:

- разработку и утверждение нормативных документов в соответствии с компетенцией;
- разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;

- разработку графика проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление. Представление должно содержать всестороннюю оценку профессиональной компетенции работника, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке и другие необходимые данные для установления должностного оклада руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических служащих, или разряда оплаты труда рабочих согласно ЕТКС, в соответствии с квалификационными требованиями по должности.

2.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

### **III Состав аттестационных комиссий и порядок их работы.**

3.1. Для проведения аттестации работников в учреждении создается аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия, формируемая в учреждении, создается в количестве не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии включается председатель (как правило заместитель директора), секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители структурных подразделений учреждения, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзной организации, представитель Совета трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители Администрации Даниловского муниципального района, управления социальной защиты населения и труда (по согласованию) для аттестации руководителей учреждения и его подразделений.

В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии, конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются приказом директора учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.4. В первую очередь аттестуются руководитель учреждения, руководители подразделений учреждения и члены аттестационной комиссии, затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление и заслушивает аттестуемого работника и его руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов, но не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и окладу или разряду оплаты труда по ЕТКС, на который он представляется. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после голосования, оформляются протоколом аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист работника (составляется в одном экземпляре), которые подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле или в общей папке материалов по аттестации работников учреждения.

3.7. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к соответствующему должностному окладу руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических служащих или разряду оплаты труда по ЕТКС рабочих.

3.8. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических служащих или разряды оплаты труда по ЕТКС рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями по должностям работников.

3.9. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель учреждения издает приказ об установлении работнику соответствующего оклада или разряда оплаты труда. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.10. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, проходят аттестацию после их возвращения из отпуска по их письменному заявлению одновременно с работниками учреждения.

3.11. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.