



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Министерство социальной политики
Свердловской области

Большакова ул., д. 105, Екатеринбург, 620144
Тел. (343) 257-37-10 Факс (343) 251-40-40
E-mail: msznso@midural.ru
ОКПО 00073312, ИНН 6661081169
КПП 666101001

Руководителям организаций
социального обслуживания
Свердловской области

13.04.2015 № 04-04-44/2324

На № _____ от _____

О методических рекомендациях

Министерство социальной политики Свердловской области направляет методические рекомендации по формированию аттестационной комиссии и аттестации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области в целях реализации пункта 59 Плана мероприятий («Дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018 годы)», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Министр

А.В. Злоказов

Приложение
к письму Министерства социальной
политики Свердловской области

от 13.04.2015 № 04-04-44/2324

Методические рекомендации
по формированию аттестационной комиссии и аттестации работников
государственных учреждений социального обслуживания населения
Свердловской области

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по формированию аттестационной комиссии и аттестации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях разъяснения особенностей организации и проведения аттестации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области (далее – работники учреждений), в том числе в связи с переводом работников на «эффективный контракт».

2. Целью аттестации работников учреждения является установление соответствия уровня квалификации и профессиональной компетенции работников требованиям профессиональных стандартов, подтверждение соответствия работников учреждения занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и показателей эффективности деятельности.

3. При организации и проведении аттестации работников учреждения руководствуются:

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Национальным стандартом Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»,

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

Профессиональными стандартами, утвержденными уполномоченным органом в сфере регулирования трудовых отношений,

Едиными квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих,

Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н,

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276,

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области»,

Приказом Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 30.12.2011 № 1341 «Об утверждении Порядка аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области».

4. Порядок формирования аттестационных комиссий и порядок проведения аттестации работников разрабатываются учреждением самостоятельно.

5. Финансирование расходов, связанных с аттестацией работников учреждения и работой комиссии, осуществляется в пределах средств субсидий, выделенных на обеспечение функций учреждений (финансовое обеспечение выполнения государственного задания).

6. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется с учетом требований, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7. Аттестация медицинских и фармацевтических работников учреждения осуществляется с учетом требований, установленных Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными.

8. Аттестация специалистов по социальной работе и социальных работников учреждения осуществляется с учетом требований, установленных Приказом Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 30.12.2011 № 1341 «Об утверждении Порядка аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» (с изменениями, внесенными Приказом Министерства социальной политики Свердловской

области от 10.02.2015 № 46).

II. Задачи и основные принципы аттестации работников учреждений

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

10. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка профессиональной деятельности и компетенции работников учреждения, установление соответствия уровня профессиональной компетенции работников требованиям к квалификации и профессиональным стандартам, присвоение (подтверждение) квалификационных категорий,

подтверждение соответствия работников учреждения занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и показателей эффективности деятельности в соответствии с «эффективным контрактом»,

стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции работников учреждения, использования работниками учреждения современных технологий социального обслуживания,

повышение эффективности и качества оказания социальных услуг, обеспечение эффективности подбора и расстановки кадров, профессионального роста работников учреждения,

обеспечение работникам учреждения возможности повышения уровня оплаты труда,

учет требований профессиональных стандартов к квалификации работников при формировании кадрового состава учреждения,

определение необходимости получения работниками учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

11. Основными принципами аттестации являются законность, равенство, объективность, коллегиальность, доброжелательность, открытость, всесторонняя оценка профессиональных качеств аттестуемых при проведении аттестации.

III. Порядок аттестации работников учреждений

12. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников учреждения занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет (очередная аттестация).

13. Аттестация работников учреждений в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок

действия квалификационной категории продлению не подлежит за исключением случаев, предусмотренных Приказом Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 30.12.2011 № 1341 «Об утверждении Порядка аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» (с изменениями, внесенными Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 10.02.2015 № 46).

14. Аттестации подлежат работники учреждения, в том числе работники, замещающие должности по совместительству, выполняющие наряду с основной работой, определенной трудовым договором, работу по иной должности (по каждой из занимаемых должностей).

15. Основные этапы организации работы по аттестации работников учреждения:

подготовка к проведению аттестации, подготовки документов на аттестуемых работников,

проведение аттестации (процедура проведения аттестации и критерии оценки аттестуемых работников),

оформление и реализация результатов аттестации (порядок подведения итогов аттестации, принятия руководителем учреждения соответствующих решений по итогам аттестации).

IV. Подготовка к проведению аттестации

16. Подготовка к аттестации - ответственный этап организации аттестации и предусматривает изучение нормативных правовых документов и принятие локальных актов учреждения, регламентирующих проведение аттестации работников учреждения, подготовка необходимой документации.

17. В локальных актах учреждения об аттестации формулируется цель аттестации, периодичность проведения аттестации, порядок проведения аттестации, основные подходы и разъяснения по поводу показателей оценки деловых качеств и квалификации работника, перечень лиц, не подлежащих аттестации, перечень документов, предоставляемых аттестуемыми в аттестационную комиссию, формы документов для аттестации, сроки ознакомления аттестуемых с документами по аттестации, порядок оформления и реализации результатов аттестации, в том числе при установлении повышающего коэффициента за квалификационную категорию в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников

областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области».

18. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой учреждения (специалистом по кадрам), совместно с юрисконсультами, руководителями структурных подразделений.

19. Подготовка к проведению аттестации включает осуществление следующих мероприятий:

- создание аттестационной комиссии;
- составление списка работников, подлежащих аттестации;
- составление графика проведения аттестации;
- подготовка документов на аттестуемых;
- разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации.

20. Аттестации не подлежат следующие работники учреждений:

проработавшие в занимаемой должности менее трех лет;

лица, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до трех лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через три года после их выхода из указанных отпусков.

21. Руководитель учреждения принимает с учетом мнения представительного органа работников учреждения приказы:

о создании аттестационной комиссий по аттестации работников учреждения, составе комиссии (персональный состав аттестационной комиссии),

об утверждении порядка проведения аттестации работников учреждения (в приказе указывается порядок и форма проведения аттестации, критерии оценки работников, сроки проведения информационно-разъяснительной работы о порядке проведения аттестации и т.п.),

о проведении аттестации работников учреждения (в приказе указываются дата, место и время проведения аттестации, утверждается график проведения аттестации, список работников (ФИО, должность, наименование структурного подразделения), подлежащих аттестации, порядок и сроки предоставления документации, необходимой для проведения аттестации, лица, ответственные за предоставление документации, и т.п.).

22. Работодатель обеспечивает ознакомление работников с приказами под роспись. С приказом о проведении аттестации работников учреждения, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

23. Аттестационная комиссия учреждения создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии может назначаться

руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения.

24. Состав аттестационной комиссии формируется из работников учреждения. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), совета трудового коллектива (при наличии такого органа). В состав аттестационной комиссии могут включаться представители Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – Управлений социальной политики Свердловской области, научных, образовательных и других организаций, работники иных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области.

25. При проведении аттестации могут создаваться экспертные группы (по специальностям, направлениям деятельности) для рассмотрения документов аттестуемого, проведения тестирования, собеседования и иных форм оценки профессиональных качеств работников, всесторонней объективной оценки результатов профессиональной деятельности работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

26. Персональный состав аттестационной комиссии и экспертных групп утверждается приказом руководителя учреждения.

27. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией и экспертной группой решение.

При возникновении у члена аттестационной комиссии или экспертной группы конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по результатам аттестации в отношении работника, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

28. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

29. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

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

31. Сроки (дата, время) проведения аттестации могут быть изменены на основании приказа руководителя учреждения при наличии уважительных причин (представление работником дополнительных сведений о профессиональной деятельности, наличие письменного заявления о несогласии с представленным отзывом о профессиональной деятельности, временная нетрудоспособность работника, нахождение в отпуске, служебной командировке и т.п.).

32. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с приказом о переносе сроков аттестации под роспись.

33. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию:

отзыв об исполнении работником должностных обязанностей, составленный по форме, установленной приказом руководителя учреждения, подписанный непосредственным руководителем работника; отзыв должен содержать следующие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество; замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность; перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие; мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника, с учетом должностной инструкции, профессионального стандарта по занимаемой должности; оценка выполнения установленных показателей эффективности; информация о прохождении работником повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (при их проведении),

сведения о результатах профессиональной деятельности работника за аттестационный период, содержащиеся в отчете о профессиональной служебной деятельности подлежащего аттестации работника,

должностную инструкцию аттестуемого работника.

К отзыву прилагаются аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

34. Кадровая служба (специалист по кадрам), не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

35. При отказе работника от ознакомления с документами об аттестации, с отзывом руководителя составляется акт.

V. Проведение аттестации

36. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения, с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

37. При проведении аттестации работники учреждения вправе использовать технические аудиовизуальные средства для визуализации итогов профессиональной деятельности, демонстрации разработанных методик, программных продуктов, технологий.

38. При проведении аттестации аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) аттестуемого работника на основе результатов его трудовой деятельности, собеседования, тестирования и других методов оценки профессиональных качеств работников, не противоречащих законодательству Российской Федерации. При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого по занимаемой должности, его конкретное участие в решении поставленных перед учреждением, структурным подразделением задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность.

39. При аттестации работников могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных качеств работников:

индивидуальное собеседование;

тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности;

анкетирование;

иные.

40. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении аттестации, критерии оценки, определяются локальным актом учреждения о порядке проведения аттестации работников учреждения.

41. Дата, время и место проведения тестирования, собеседования и иных методов оценки профессиональных качеств работников, доводятся до сведения работников учреждения заблаговременно, не позднее, чем за две недели до их проведения.

42. Оценку профессиональных качеств работников в форме собеседования, тестирования и других методов оценки профессиональных качеств работников при проведении аттестации могут проводить экспертные группы.

43. Экспертная группа по результатам оценки профессиональных качеств работников, отчетов работников о профессиональной служебной деятельности утверждает заключение, которое предоставляется в аттестационную комиссию.

44. Заключение экспертной группы должно содержать оценку профессиональных качеств, теоретических знаний и практических навыков работника, необходимых для исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

45. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты тестирования, собеседования, иных методов оценки профессиональных качеств работников, заключение экспертной группы, 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.

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

47. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

49. Решение о результате аттестации выносится аттестационной комиссией в отсутствие работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

50. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует замещаемой должности при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

51. Заочная аттестация работника не допускается, за исключением случая неявки на заседание аттестационной комиссии работника без уважительной причины, либо при наличии личного заявления аттестуемого работника о проведении аттестации в его отсутствие.

52. Результаты аттестации сообщаются работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

53. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

54. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации работника заносится в аттестационный лист работника, составленный по форме, установленной приказом руководителя учреждения.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

55. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, заносятся рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника, по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и другие рекомендации.

56. Материалы аттестации представляются руководителю учреждения

не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

VI. Оформление и реализация результатов аттестации

57. В течение одного месяца после проведения аттестации руководитель учреждения принимает решение по ее результатам (издает соответствующий приказ):

- об утверждении результатов аттестации,
- о направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки),

- о переводе на другую работу, соответствующую квалификации работника, увольнении с занимаемой должности,

- о мерах по реализации рекомендаций аттестационной комиссии,

- о заключении «эффективного контракта» на основе оценки профессиональной деятельности и показателей эффективности деятельности в случае, если «эффективный контракт» с работником не заключен,

- о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе,

- об изменении уровня оплаты труда работника, о размерах стимулирующих выплат с учетом оценки профессиональной деятельности и показателей эффективности деятельности работника в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области», локальным нормативным актом об оплате труда,

- иные решения.

58. В случае признания работника учреждения 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.

59. Не допускается расторжение трудового договора с работниками,

не имеющими необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа, по причине недостаточной квалификации, а также ввиду отсутствия специального образования, если его наличие, согласно закону, не является обязательным условием при заключении трудового договора.

60. Работник должен быть под роспись ознакомлен с аттестационным листом и приказами по результатам аттестации.

61. Секретарь аттестационной комиссии учреждения обеспечивает ознакомление работника с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого работника от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке «Примечание», которая заверяется секретарем аттестационной комиссии.

62. Аттестационный лист, документы, связанные с аттестацией работника, копия приказа (выписка из приказа) по результатам аттестации приобщаются к личному делу работника.

63. При проведении первичной аттестации и ее неудовлетворительном результате руководитель учреждения должен принять меры к обеспечению соответствия работника занимаемой должности: направить на повышение квалификации, профессиональную переподготовку, обеспечить наставничество, стажировку (в том числе, в других государственных учреждениях социального обслуживания населения Свердловской области), консультации и т.п.

64. После реализации указанных мер проводится внеочередная аттестация работника учреждения, но не ранее чем через год с даты проведения аттестации.

65. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной служебной деятельности работника;

2) по инициативе работника учреждения на основании его личного заявления;

3) по решению руководителя учреждения:

при наличии оснований для признания работника несоответствующим занимаемой должности (объективная неспособность работника качественно выполнять предусмотренные трудовым договором обязанности, неудовлетворительные результаты работы и т.д.),

при принятии в установленном порядке решения: о сокращении должностей в учреждении для определения уровня производительности или квалификации работников; об изменении условий оплаты труда работников.

66. Результаты аттестации работник государственного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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