

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»



/ О.В. Самодурова/

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАУСО СО «СРЦН  
города Каменска-Уральского»



/Ю.В. Борисова/

**Положение об аттестации специалистов по социальной работе  
государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города Каменска-Уральского»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов по социальной работе Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение).
- 1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов по социальной работе требованиям к квалификации при присвоении им квалификационной категории.
- 1.3. Основной задачей аттестации является стимулирование непрерывного, целенаправленного повышения уровня профессиональной компетентности специалистов по социальной работе Учреждения.
- 1.4. Основные принципы аттестации:
  - добровольность;
  - открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым.
- 1.5. Аттестацию проходят специалисты по социальной работе Учреждения, изъявившие желание получить квалификационную категорию, подтвердить или повысить имеющуюся квалификационную категорию.
- 1.6. Аттестации не подлежат:
  - беременные женщины;
  - работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или 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;
  - работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.
- 1.7. В отношении работников, работающих по совместительству в учреждениях социального обслуживания и прошедших там аттестацию, а также работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода из учреждений социального обслуживания и прошедших аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

1.6. Специалисты по социальной работе Учреждения могут получить, подтвердить или повысить поэтапно следующие квалификационные категории: вторая квалификационная категория, первая квалификационная категория.

Аттестация работников с присвоением третьей квалификационной категории в Учреждении не проводится.

1.7. Квалификационные категории специалистам по социальной работе присваиваются на 5 лет.

## **Глава 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, специалистов по социальной работе. Также в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, представитель Совета трудового коллектива ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского».

2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.5. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит проект приказа о проведении аттестации;
- осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов;
- готовит заседания комиссии;
- оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте, и времени проведения заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится согласно утвержденному графику и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

## **Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Основанием для проведения аттестации является приказа директора Учреждения.

3.2. Конкретные сроки, график проведения аттестации, персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за 2 недели до начала аттестации.



3.2. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;

3.3. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в организациях социального обслуживания;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в Учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

3.4. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.5. Аттестация осуществляется в одной из следующих форм квалификационных испытаний:

- тестирования;
- собеседования;
- защиты творческой работы;
- творческого отчета.

3.6. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

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 работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 15 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

3.8. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных



актов Учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению. При аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам – организаторские способности.

3.9. Вторая квалификационная категория устанавливается работникам на основе:

- стабильных положительных результатов трудовой деятельности (достижения показателей эффективности деятельности, установленных для данной категории работников);
- стабильных положительных отзывов получателей социальных услуг о качестве предоставления социальных услуг (по итогам мониторинга качества предоставления социальных услуг работниками Учреждения);
- участия работников в наставнической деятельности;
- личного вклада в повышение качества предоставления социальных услуг гражданам, совершенствование методов предоставления социальных услуг, профессионального развития работников, в том числе путем получения ими дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах профессионального мастерства.

3.10. Первая квалификационная категория устанавливается работникам на основе:

- стабильных положительных результатов трудовой деятельности (достижения показателей эффективности деятельности, установленных для данной категории работников);
- стабильных положительных отзывов получателей социальных услуг о качестве предоставления социальных услуг (по итогам мониторинга качества предоставления социальных услуг работниками Учреждения);
- участия работников в наставнической деятельности, положительных результатов трудовой деятельности работников, достигнутых в результате наставничества аттестуемого, транслирования в коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- личного вклада в повышение качества предоставления социальных услуг гражданам, совершенствование методов и технологий предоставления социальных услуг, профессионального развития работников, в том числе путем получения ими дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах профессионального мастерства с получением призовых мест;
- активного участия в методической работе, в разработке локальных нормативных актов по вопросам социального обслуживания граждан, организационно-распорядительных документов, утверждающих формы, порядки предоставления отчетов об оказании социальных услуг, мониторингов качества социального обслуживания граждан и т.д., участия в работе методических объединений социальных работников и специалистов по социальной работе государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области.

3.11. Решение принимается большинством голосов путем открытого голосования и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Аттестуемый имеет право присутствовать при принятии решения.

3.12. По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из перечисленных решений:

- присвоить (подтвердить) заявленную квалификационную категорию;
- отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

- 3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 3.14. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 3 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации и издания приказа хранится в личном деле аттестуемого, второй экземпляр выдается аттестуемому.
- 3.15. В случае отказа аттестуемому в присвоении (подтверждении) заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению аттестуемого может проводиться не ранее чем через один год.
- 3.16. Специалист по социальной работе Учреждения до истечения срока действия имеющейся у него квалификационной категории, но не ранее одного года с момента их установления может по собственному желанию пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Положением. В случае отказа в присвоении заявленной квалификационной категории по результатам досрочной аттестации, за аттестуемым сохраняется имеющаяся у него квалификационная категория до истечения срока ее действия.
- 3.17. Основанием для продления сроков действия квалификационных категорий является временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком.
- 3.18. Специалист по социальной работе, выполняющий работу в организации на условиях совместительства, имеет право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

**Приложение 1**  
**к Положению об аттестации**

**Представление**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в организациях социального обслуживания \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном Учреждении \_\_\_\_\_

Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 2**  
**к Положению об аттестации**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского»

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствуют члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Слушали: О присвоении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

квалификационной категории по специальности \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и оценки ответов

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)

Решение аттестационной комиссии:

Присвоить (подтвердить) \_\_\_\_\_ квалификационную  
категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Отказать в присвоении (подтверждении) \_\_\_\_\_ квалификационной  
категории по специальности \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Замечания, предложения членов аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)



**Приложение 3**  
**к Положению об аттестации**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(учебное заведение, год окончания)

\_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, N диплома, дата выдачи)

Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышение квалификации:

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

4. Работа по окончании учебного заведения (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве):

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, местонахождение)

5. Стаж работы в организациях социального обслуживания \_\_\_\_\_ лет.

6. Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

7. Другие специальности \_\_\_\_\_. Стаж работы - \_\_\_\_\_ лет.

8. Квалификационная категория по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать имеющуюся, год присвоения)

9. Квалификационные категории по другим специальностям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать имеющуюся, год присвоения)

10. Ученая степень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(год присвоения, N диплома)

12. Ученое звание \_\_\_\_\_  
(год присвоения, N диплома)
13. Научные труды (печатные) \_\_\_\_\_  
(количество статей, монографий и иное)
14. Почетные звания \_\_\_\_\_
15. Служебный адрес, телефон \_\_\_\_\_
16. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

17. Заключение аттестационной комиссии по результатам проведенной аттестации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата и номер приказа \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)