



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆАУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 августа 2015 г. № 187

г. Владикавказ

**Об утверждении порядка и условий проведения аттестации
работников организаций социального обслуживания Республики
Северная Осетия – Алания**

В соответствии со статьей 5 Закона Республики Северная Осетия – Алания от 14 ноября 2014 г. № 41-РЗ «О социальном обслуживании населения в Республике Северная Осетия – Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок и условия проведения аттестации работников организаций социального обслуживания Республики Северная Осетия – Алания.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



А.Хадиков

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения аттестации работников организаций социального обслуживания Республики Северная Осетия - Алания (далее - организация) на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории и их соответствующую тарификацию.

1.2. Основной целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетенции (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий и соответствия руководителей и работников занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

объективная, всесторонняя и полная оценка профессиональных и личностных качеств работника, результатов его деятельности;

сопоставление профессиональных качеств работника и результатов его деятельности с требованиями (квалификационными, тарифно-квалификационными, другими), предъявляемыми к должности, занимаемой работником, или выполняемой работе;

выявление работников, личностные качества и результаты профессиональной деятельности которых не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

выявление работников, личностные качества и результаты профессиональной деятельности которых соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

формирование высококвалифицированного кадрового состава, стимулирование профессионального роста работников организации, выявление перспектив применения потенциальных возможностей работников.

1.4. Проведение аттестации осуществляется на основе соблюдения следующих принципов:

всеобщий характер аттестации, то есть проведение аттестации во всех организациях и в отношении всех работников за исключением категорий работников, определенных в нормативном порядке;

периодичность аттестации, т.е. проведение аттестации регулярно, как правило, по истечении определенного срока после проведения предыдущей аттестации, установленного в нормативном порядке.

1.5. Проведение аттестации предполагает дифференцированный подход к руководителям и различным специалистам организаций в соответствии с уровнем сложности и ответственности решаемых задач или выполняемых должностных обязанностей, содержащихся в должностных инструкциях работников.

1.6. Аттестации подлежат работники организаций категории руководители и специалисты в соответствии с общероссийскими классификаторами (занятий; видов экономической деятельности; профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94; специальностей высшей научной квалификации); Едиными тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.7. Аттестация работников осуществляется по двум направлениям:

аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

аттестация для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к профессиональным квалификационным группам.

2. Организация и сроки проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется посредством прохождения работниками квалификационных испытаний в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением работником профессиональной деятельности по занимаемой должности.

2.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

2.3. Аттестации не подлежат:

работники, выполняющие обязанности по охране и эксплуатации зданий и сооружений и транспортному обслуживанию;

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

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

работники в течение года со дня прохождения аттестации, если аттестационной комиссией не установлены другие сроки проведения

аттестации, после окончания повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

2.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.6. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.7. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются приказом Министерства.

2.8. Для проведения квалификационных испытаний работники должны быть:

проинформированы о дате, месте и времени квалификационных испытаний не менее чем за месяц до начала аттестации;

проинструктированы о порядке проведения квалификационных испытаний до начала процедуры аттестации.

2.9. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия проводит заседание и выносит одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии, если аттестуемый набрал общее количество баллов, составляющее более 55% от максимально возможного количества баллов при оценке эффективности деятельности;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 55% от максимально возможного количества баллов при оценке эффективности деятельности.

2.10. Работники, ежеквартально в течение года до момента проведения аттестации набравшие менее 50% от максимально возможного количества баллов при оценке эффективности деятельности, до аттестации на соответствие занимаемой должности не допускаются и признаются решением аттестационной комиссии не соответствующими занимаемой должности.

3. Организация и сроки проведения аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, установленным соответствующими профессиональными стандартами и предъявляемым к соответствующим профессиональным квалификационным группам

3.1. Уровень квалификации руководителей определяется по двум квалификационным категориям: первая и высшая.

На первую квалификационную категорию обязан проходить аттестацию руководитель, имеющий стаж работы по занимаемой должности в организациях один год на момент подачи заявления на аттестацию либо имеющий стаж работы по занимаемой должности в организациях социального обслуживания шесть месяцев при условии, если возглавляемая им организация реализует новые эффективные социальные технологии в процессе социального обслуживания граждан.

На высшую квалификационную категорию вправе претендовать руководитель, имеющий первую квалификационную категорию и стаж работы по занимаемой должности в организациях социального обслуживания не менее трех лет на момент подачи заявления на аттестацию, методические разработки по профилю деятельности или стаж работы по занимаемой должности в организациях социального обслуживания не менее двух лет на момент подачи заявления на аттестацию, методические разработки по профилю деятельности, если возглавляемая им организация реализует новые эффективные социальные технологии в процессе социального обслуживания граждан. Социальные технологии признаются новыми и эффективными по результатам их рассмотрения Министерством.

3.2. Уровень квалификации специалистов определяется по трем квалификационным категориям: вторая, первая и высшая.

На вторую квалификационную категорию может претендовать специалист, имеющий стаж работы по занимаемой должности в организациях социального обслуживания не менее шести месяцев на момент подачи заявления на аттестацию.

На первую квалификационную категорию может претендовать специалист, имеющий вторую квалификационную категорию и стаж работы по занимаемой должности не менее двух лет на момент подачи заявления на аттестацию либо имеющий вторую квалификационную категорию, стаж работы по занимаемой должности не менее одного года на момент подачи заявления и участвующий в реализации новых эффективных социальных технологий в процессе социального обслуживания граждан.

На высшую квалификационную категорию может претендовать специалист, имеющий первую квалификационную категорию, стаж работы по занимаемой должности не менее трех лет на момент подачи заявления на аттестацию, методические разработки по профилю деятельности и

участвующий в реализации новых эффективных социальных технологий в процессе социального обслуживания граждан.

3.3. Квалификационные категории руководящим работникам и специалистам присваиваются сроком на пять лет.

3.4. Основанием для проведения аттестации специалистов на вторую, первую и высшую квалификационные категории и руководящих работников на первую и высшую квалификационную категорию являются:

заявление работника по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

представление работодателя;

копия диплома о среднем или высшем образовании;

копия трудовой книжки;

копии удостоверений о ранее присвоенных категориях;

копии удостоверений о повышении квалификации.

Работниками, претендующими на присвоение высшей квалификационной категории и руководящими работниками в аттестационную комиссию представляется отчет о работе за последний год.

3.5. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком и сообщаются работнику не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории аттестуемого работника.

3.6. Руководители и специалисты до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Положением. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.7. Специалисты, выполняющие работу в организациях социального обслуживания на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления или ходатайства непосредственного руководителя.

3.9. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, командировка по специальности за рубеж, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией организации социального

обслуживания или ухода на пенсию, другие причины) срок действия квалификационной категории работника может быть продлен до одного года.

Решение о продлении срока действия квалификационной категории принимается аттестационной комиссией по заявлению работника.

3.10. Доступность информации по проведению аттестации работников гарантирует своим работникам организаций социального обслуживания.

3.11. Кадровая служба организация социального обслуживания письменно предупреждает работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

3.12. Аттестация может проводиться как планоно, в соответствии с утвержденным председателем аттестационной комиссии графиком, так и внепланово, по инициативе самого работника или его непосредственного руководителя. Внеплановая аттестация работника не может проводиться ранее чем через три месяца после предыдущей аттестации (плановой или внеплановой).

3.13. Сроки проведения и график аттестации согласовываются с выборным профсоюзным органом организаций, в которых предусмотрено проведение аттестации работников.

График проведения плановой аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого и его непосредственного руководителя не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются дата и время проведения аттестации, а также сроки и ответственные за представление в аттестационную комиссию необходимых документов на каждого аттестуемого.

График проведения внеплановой аттестации утверждается председателем аттестационной комиссии не позднее чем через две недели после обращения работника или его непосредственного руководителя с заявлением о назначении внеплановой аттестации, доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за две недели до начала аттестации.

3.14. До начала аттестации секретарь аттестационной комиссии на основании сведений, представленных руководителями организаций, составляет списки аттестуемых и график их аттестации по этапам, готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

3.15. На каждого аттестуемого сотрудника организации не позднее чем за неделю до начала ее проведения в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

аттестационный лист, содержащий документальные характеристики аттестуемого (уровень образования, общий трудовой стаж, стаж работы в данной организации, стаж работы по занимаемой должности, наличие наград, званий, ученой степени, наличие квалификационной категории и т.п.);

представление, в котором отражены общие показатели (соответствие квалификационным требованиям) и индивидуальные характеристики аттестуемого.

3.16. Аттестуемый имеет право ознакомиться с документами, перечисленными в пункте 3.15 Порядка, не позднее чем за две недели до начала аттестации и при необходимости представить доказательства несоответствия содержащихся в них сведений реальной квалификации работника при наличии несоответствий.

3.17. В подготовительный период администрацией организации проводится разъяснительная работа среди работников о целях и порядке проведения аттестации.

3.18. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории;
- соответствует первой (второй, высшей) квалификационной категории по соответствующей должности;
- не соответствует первой (второй, высшей) квалификационной категории по соответствующей должности.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

4.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Министром труда и социального развития Республики Северная Осетия - Алания. В работе аттестационной комиссии могут принимать участие представители выборных профсоюзных органов, научных и общественных организаций республики.

4.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

По заявлению аттестуемого работника аттестационная комиссия разрешает ему присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.4. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Порядку), подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа

5.2. Присвоенная педагогическому работнику квалификационная категория учитывается во всех организациях социального обслуживания населения и не распространяет свое действие на организации образования.

5.3. При соответствии работника организации занимаемой должности по результатам аттестации руководителем организации издается приказ о переходе такого работника на «эффективный контракт».

5.4. Признание аттестационной комиссией работника организации соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) по результатам аттестации влечет следующие правовые последствия для работника:

исключается возможность принятия решения о переводе на низшую должность или увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе).

6. Порядок оформления результатов аттестации

6.1. Результаты работы аттестационной комиссии в части аттестации отражаются в аттестационных листах (приложение 2 к настоящему Порядку).

6.2. Аттестационный лист заполняется по категориям персонала, по каждой должности руководителя, специалиста, служащего и каждой профессии рабочего в соответствующем структурном подразделении в последовательности согласно штатному расписанию организаций социального обслуживания.

6.3. Аттестация лиц, работающих по совместительству с оформлением трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, проводится отдельными строками по каждой должности, профессии.

6.4. Уведомление о результатах аттестации выдается сотруднику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней после дня завершения аттестации. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии приобщается к личному делу работника.

выдается работнику организации под роспись, другой хранится в личном деле работника, третий экземпляр находится в аттестационном деле работника. Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

4.5. Аттестация медицинских работников организаций социального обслуживания осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации работников в соответствующей отрасли.

4.6. Аттестация педагогических работников организаций социального обслуживания проводится с учетом следующих особенностей:

наличие в составе аттестационной комиссии представителя органа исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания в сфере образования либо не менее двух педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

педагогические работники, прошедшие аттестацию в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации работников в соответствующей отрасли, сохраняют присвоенную им квалификационную категорию по занимаемой должности до истечения срока ее действия.

4.7. Аттестационная комиссия самостоятельно разрабатывает акты, регулирующие ее деятельность:

порядок работы аттестационной комиссии;

журнал учета и регистрации аттестационных материалов и аттестационных документов, поступивших в аттестационную комиссию;

другие акты, регулирующие деятельность комиссии.

5. Результаты проведения аттестации работников организаций социального обслуживания

5.1. Руководитель организации социального обслуживания принимает следующее решение:

с учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии при проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

провести внеочередную аттестацию работника по истечении одного года;

при проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой или высшей):

о назначении или изменении размеров базовых должностных окладов работников по соответствующим должностям;

о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи;

об изменении или отмене повышающих коэффициентов к должностным окладам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку аттестации работников
организаций социального
обслуживания Республики Северная
Осетия – Алания

В аттестационную Министерства труда и социального развития Республики Северная
Осетия - Алания

(Ф.И.О.)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную
категорию по должности _____.

С Порядком о проведении аттестации работников организаций социального
обслуживания Республики Северная Осетия – Алания ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____.

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию
считаю следующие результаты работы:

О себе сообщаю следующее:

образование (какое образовательное учреждение окончил, год окончания,
специальность по диплому) _____;

стаж работы в данной организации _____;

стаж работы в данной должности _____;

наличие наград, званий, ученой степени _____;

сведения о повышении квалификации _____.

Форма аттестации _____.

Прошу разрешить присутствовать при принятии решения о присвоении мне
квалификационной категории.

"__" _____ 20__ год

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку аттестации работников
организаций социального
обслуживания Республики Северная
Осетия – Алания

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. (полностью) _____.

Дата рождения _____.

Занимаемая должность _____.

Образование (какое образовательное учреждение окончил, дата окончания,
специальность по диплому) _____.

Наличие наград, званий, ученой степени _____.

Общий трудовой стаж _____.

Стаж работы в данной организации _____.

Стаж работы по занимаемой должности _____.

Квалификационная категория _____.

Решение аттестационной комиссии _____.

Результаты голосования: количество голосов "за" _____, "против" _____.

Рекомендации аттестационной комиссии _____.

Примечания. _____.

Дата аттестации _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Присвоена _____ квалификационная категория

сроком на 5 (пять) лет, приказ от _____ № _____.

Подпись руководителя _____

МП

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____
(подпись работника, дата)