



Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Положение  
об аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
БУ «Сургутский районный  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»


  
А.Б. Джадиров  
« 19 » 20 23 г.

Система менеджмента качества. Положение

**Положение  
об аттестации работников**

**П-3.1-07-2023**

Сургутский район

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 2 из 17

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 29.12.2023 № 226-П

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП-3.1-07-2022 Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

(С) Является интеллектуальной  
собственностью БУ «Сургутский районный  
комплексный центр социального обслуживания населения»



## Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Порядок аттестации работников	6
Приложение 1	Образец оформления графика проведения аттестации	10
Приложение 2	Представление	11
Приложение 3	Акт отказа от ознакомления с представлением	12
Приложение 4	Рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний работников	13
Приложение 5	Оценочный лист	17



## І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Депсоцразвития Югры) от 24.11.2017 № 1028-р «О внесении изменений в приказ от 15.09.2017 № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры».

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

Руководители:

- заместитель директора
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- заведующий филиалом
- заведующий отделением
- заместитель заведующего отделением

Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг:

- сиделка (помощник по уходу)
- специалист по работе с семьёй
- специалист по социальной реабилитации
- ассистент по оказанию технической помощи

Специалисты, занимающие должности педагогических работников:

- инструктор по труду
- логопед
- методист
- психолог



Специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих:

бухгалтер  
специалист по кадрам  
юрисконсульт  
экономист  
документовед  
начальник хозяйственного отдела  
заведующий хозяйством

Специалисты, занимающие должности работников культуры,  
искусства и кинематографии:

культурорганизатор

Специалисты, занимающие должности работников физической  
культуры и спорта:

инструктор по адаптивной физической культуре

Специалисты, не отнесенные к профессиональным  
квалификационным группам:


специалист по закупкам  
специалист по охране труда  
специалист по пожарной профилактике

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 6 из 17

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## **II. Порядок аттестации работников**

2.1. Аттестации на соответствие занимаемой должности проводится не чаще, чем один раз в три года на основании приказа директора учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационными комиссиями, формируемыми учреждением (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. 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.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии 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).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

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

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком (приложение 1), в котором указаны дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.



2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:


- представление (приложение 2);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 3).

2.10. 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 системе социальной защиты;
  - 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.

2.11. 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.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 8 из 17

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (собеседование, презентация портфолио) и согласно рекомендациям по организации и проведению аттестационных испытаний работников (приложение 4).

При проведении аттестации в форме презентации портфолио члены аттестационной комиссии оформляют оценочные листы (приложение 5).

2.13. 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 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

2.15. По результатам аттестации работника учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.





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

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении 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.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**Разработал:**

Юрисконсульт

должность, подразделение

подпись

М.Н. Пудина

расшифровка подписи

**Согласовано:**

Заместитель директора

должность, подразделение

подпись

Т.А. Хазиахметова

расшифровка подписи

Специалист по кадрам

должность, подразделение

подпись

Т.С. Михнюк

расшифровка подписи


Председатель первичной  
Профсоюзной организации

должность, подразделение

подпись

И.И. Рябых


расшифровка подписи

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 10 из 17

Приложение 1  
к Положению об аттестации работников

### Образец оформления графика проведения аттестации

№ п/п	ФИО работника	Должность	Форма аттестации	Сроки проведения аттестации (заседания аттестационной комиссии)
----------	------------------	-----------	---------------------	--

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 11 из 17

Приложение 2  
к Положению об аттестации работников

## 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 системе социальной защиты \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном  
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 3  
к Положению об аттестации работников

АКТ №  
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением  
(должность, Ф.И.О. работника)  
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности, но отказался поставить личную подпись в представлении,  
свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами:

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

Директор

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Свидетели

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 4  
к Положению об аттестации работников

### **Рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний работников**

Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения», в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников установлены формы аттестации: собеседование, презентация портфолио.

Аттестационные испытания любой формы проводятся после рассмотрения аттестационной комиссией всех представленных на аттестацию документов и материалов.

**Собеседование** как форма проведения аттестации рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Проведение собеседования требует создания спокойной обстановки, исключая нервность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге.

Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений работника, сосредоточиться на положительных результатах. При обсуждении недостатков члены аттестационной комиссии должны быть предельно конкретными, использовать реальные факты, избегать характеристики личных качеств работника, сконцентрироваться на должностных обязанностях; важно избегать критики ради критики и определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого.

Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны тщательно обосновать ее, предоставить сотруднику возможность высказать собственное мнение.



Закончить собеседование следует на положительной ноте, еще раз подчеркнув свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

**Презентация портфолио** как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностных групп.

Портфолио - это пакет документов, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде, содержащий информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы аттестуемого, динамике изменения качества его профессиональной деятельности.


Структура портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой аттестующийся работник, т.е. от того, какие направления профессиональной деятельности необходимо представить, и может включать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Общие сведения о специалисте.
4. Комментарий.
5. Основная часть:
  - документы,
  - методическое досье (при наличии),
  - диагностика успешности специалиста,
  - информационно-издательская деятельность,
  - отзывы (по усмотрению аттестуемого),
  - работа с персоналом (для руководителей).
6. Заключительная часть: библиотека по профилю деятельности.

В раздел «Общие сведения о специалисте» рекомендуется включать сведения об аттестуемом работнике (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, сведения об образовании (специальности и квалификации /направлении подготовки), о повышении квалификации и стаже работы, информацию о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах и т.д.). Эти сведения могут подтверждать копиями документов в бумажном или электронном виде.

Комментарий к портфолио может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, эссе или параграфа с выражением своих мыслей, объяснительной записки и т.д. Цель такого комментария - выявить ценностные ориентации и направленность специалиста, его мотивацию и основные содержательные цели в работе.

Содержание основной части портфолио и наименования подразделов, входящих в ее состав, могут определяться самим

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 15 из 17

аттестуемым в зависимости от специфики его профессиональной деятельности.

В подразделе «Документы» могут размещаться документы, регламентирующие работу специалиста: должностная инструкция, локальные акты учреждения, перечень законов и иных правовых актов.

*Методическое досье* представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ, авторских методик, разработок, программ и т.д. Цель этого подраздела продемонстрировать основные направления профессиональной активности специалиста: участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах, социальных чтениях и др.

Подраздел «*Диагностика успешности специалиста*» предполагает представление динамики результатов профессиональной деятельности работника за определённый период. Здесь можно разместить сравнительный анализ (мониторинг) качества предоставляемых услуг, использования современных технологий и т.д.; материалы диагностик; материалы методической работы специалиста (участие в профессиональных творческих конкурсах, методическом объединении;


организация и проведение мастер-классов, «круглых столов»; научно-исследовательская и экспериментальная работа; подготовка творческих отчётов, докладов, рефератов и др.); методические разработки, фото- и видеоматериалы проведенных мероприятий; информацию о материально-технической базе учреждения (для руководителей); другие материалы по усмотрению специалиста.

В подраздел «*Информационно-издательская деятельность*» рекомендуется включать сведения о взаимодействии со средствами массовой информации (копии публикаций, информация об участии в теле и радиосюжетах и др.), пресс-релизы, печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и пр.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел «*Отзывы*» может включать информацию об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

Подраздел «*Работа с персоналом*» (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации об участии работников в корпоративной жизни организации и мероприятиях, значимых для организации, сведения о повышении квалификации работников, результаты аттестации и (или) независимой оценки квалификации.


Заключительная часть: «*Библиотека по профилю деятельности*» может включать словарь терминов, связанных с профессиональной

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 16 из 17

деятельностью специалиста, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д.

При оформлении портфолио рекомендуется структурировать материал, излагать его логично и лаконично, наглядно, используя фотографии, графики, диаграммы, таблицы, схемы и т.д. Каждый отдельный материал, помещённый в портфолио, датируется. Помещение в портфолио не обоснованных работником материалов может снижать ценность свидетельств профессиональной компетентности специалиста. Продолжительность презентации 10-15 минут.



	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение об аттестации работников	П-3.1-07-2023
			Страница 17 из 17

Приложение 5  
к Положению об аттестации работников

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

проведения аттестационных испытаний в форме презентации портфолио  
на соответствие занимаемой должности

**ФИО аттестуемого**

**Должность**

**Наименование учреждения (с указанием территории).**

Поставьте балльные отметки, характеризующие уровень профессиональной компетентности аттестуемого.

Каждую позицию оцените в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня;

2 балл – средний уровень;

3 балла – высокий уровень.

При итоговом балльном показателе от 14 баллов до 21 балла (максимально возможное их число – 21 балл)

№п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Нормативная основа организации и планирования деятельности специалиста; обеспечение защиты прав и интересов получателей услуг	
2	Результативность основной деятельности специалиста: реализация намеченных планов (поставленных целей) и анализ деятельности; качество предоставляемых услуг	
3	Программно-проектная и инновационная (экспериментальная) деятельность; информационно-методические материалы	
4	Структурность информации по направлениям деятельности специалиста	
5	Представление информации: краткость, доступность, целостность и полнота	
6	Оформление слайдов: наглядность и эстетичность	
7	Культура и грамотность речи, коммуникативная культура и демократичность общения	
<b>Итого:</b>		

Вывод: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена  
комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись члена комиссии

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.