

БУ СО ВО «БЕЛОЗЕРСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

ПРИКАЗ

05.09.2024

№ 132

О проведении аттестации работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации,
в целях проведения аттестации работников для подтверждения соответствия
занимаемых ими должностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке аттестации работников на соответствие занимаемой должности (приложение № 1).
2. Утвердить график проведения аттестации работников (приложение № 2).
3. Создать аттестационную комиссию с персональным составом (приложению № 3).
4. Аттестационной комиссии провести аттестацию работников организации согласно графику.
5. Секретарю аттестационной комиссии после проведения аттестации предоставить материалы аттестации (протокол, представления, дополнительные сведения от работников) директору не позднее 2 рабочих дней после заседания.
6. Секретарю ознакомить аттестуемых работников и членов аттестационной комиссии с настоящим приказом в течение трех рабочих дней после заседания.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Околова

С приказом ознакомлены:

Должность	Подпись и дата	ФИО
зав. отделением	05.09.2024 [подпись]	Коржаков Т.А.
спец. по персоналу	05.09.2024 [подпись]	З.И. Мисина
спец. по соц. работе	05.09.2024 [подпись]	И.И. Журилова
спец. по соц. работе	05.09.2024 [подпись]	В.А. Мамедов
спец. по соц. работе	05.09.2024 [подпись]	А.Н. Богданова
ст. спец. по завед. части	05.09.2024 [подпись]	Л.А. Лебедев
зам. директора по учеб. части	05.09.2024 [подпись]	И.И. Мухоморов
кур. работник	05.09.2024 [подпись]	Зедорова Н.А.
зав. склад	05.09.2024 [подпись]	М.И. Мухомов
уборщик аудитория	05.09.2024 [подпись]	Туркина И.Н.
вахтёр (сторона)	05.09.2024 [подпись]	Сидорова С.В.
Каталки	05.09.2024 [подпись]	Богданов
мл. воспитатель	05.09.2024 [подпись]	Мисина
мл. воспитатель	05.09.2024 [подпись]	Куртук О.И.
повар	05.09.2024 [подпись]	Богданов
мл. воспитатель	05.09.2024 [подпись]	Куртук О.И.
мл. воспитатель	05.09.2024 [подпись]	Мисина И.С.
мл. воспитатель	05.09.24 [подпись]	Куртук И.А.
мл. воспитатель	05.09.2024 [подпись]	Шуринева И.А.
вахтёр	7.09.24 [подпись]	Мамедов И.
мл. воспитатель	05.09.24 [подпись]	Романов
машиналь-кодекар	05.09.24 [подпись]	Буднев И.И.
водитель	05.09.24 [подпись]	Мамедов И.А.
зав. хоз. частью	05.09.24 [подпись]	Ковалев С.
водитель	05.09.24 [подпись]	Аронов С.А.
мл. воспитатель	05.09.24 [подпись]	Савина Л.И.
мл. воспитатель	05.09.24 [подпись]	Куртук И.И.
кошекар	05.09.24 [подпись]	Косов С.И.
повар	5.09.24 [подпись]	Мисина О.В.
вахтёр	5.09.24 [подпись]	Богданов И.И.
вахтёр	05.09.24 [подпись]	Мисина И.И.

Приложение № 1

к приказу БУ СО ВО «Белозерский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей»

от 05.09.2024 № 132

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «БЕЛОЗЕРСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

СОГЛАСОВАНО

с методическим советом

Протокол № 1 от 05.09.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С. Околова
Приказ № 132 от 05.09.2024

Положение
о порядке аттестации работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации работников (далее - Положение) определяет установленный законодательством порядок проведения оценки результатов деятельности, деловых качеств и квалификации работников с целью:

- определения соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией) занимаемой должности;
- определения соответствия квалификации работника требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей;
- объективной оценки выполнения работником показателей эффективности деятельности, установленных в учреждении;
- оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- стимулирования профессионального роста работников учреждения.

1.2. Аттестации подлежат работники и специалисты, занятые в сфере предоставления социальных услуг, за исключением должностей медицинских и педагогических работников, а также работников, указанных в п. 1.4. данного Положения.

1.3. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее одного года в учреждении, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) работники, вышедшие на работу после длительного перерыва (свыше одного года).

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5. Плановая аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Внеплановая аттестация может проводиться по личному заявлению работника, по инициативе руководства учреждения, в связи с производственной необходимостью.

1.6. Работники, которые не смогли пройти аттестацию из-за болезни, могут подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств.

Работники, освобожденные от прохождения аттестации (подпункт «б» пункта 1.4. Положения), смогут аттестоваться по личному заявлению работника по прошествии года после назначения на должность.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации работников в учреждении создается аттестационная комиссия, которая работает на постоянной основе в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора и размещается на информационном стенде учреждения (приложение 1).

2.3. В состав аттестационной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Секретарь комиссии обладает правом совещательного голоса и не принимает непосредственного участия в голосовании.

2.4. Деятельностью аттестационной комиссии руководит председатель комиссии, который:

назначает дату, время и место проведения аттестационных заседаний;

ведет заседание аттестационной комиссии;

организует рассмотрение представленных документов и материалов, обсуждение вопросов на заседании комиссии;

предоставляет слово членам аттестационной комиссии, аттестуемым работникам;

ставит на голосование принимаемые аттестационной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

сообщает работникам результаты аттестации.

2.5. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство возлагается на заместителя председателя.

2.6. Организация деятельности аттестационной комиссии и ведение ее делопроизводства возлагаются на секретаря аттестационной комиссии, который:

организует сбор аттестационных документов и материалов;

оповещает членов аттестационной комиссии, работников учреждения о дате, времени и месте проведения заседаний, а также знакомит членов аттестационной комиссии с поступившими аттестационными документами и материалами;

ведет аттестационные листы на аттестуемых работников и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам комиссии;

знакомит работников с аттестационными листами под роспись;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых аттестационной комиссией.

2.7 Члены аттестационной комиссии:

анализируют содержание аттестационных материалов (отчет и отзыв) и документов, осуществляют оценку профессиональной деятельности аттестуемого в соответствии с выполнением работником показателей эффективности деятельности, установленных в учреждении;

участвуют в работе аттестационной комиссии и принятии решений аттестационной комиссией.

В случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, вправе излагать письменно свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Вправе вносить предложения по улучшению работы аттестационной комиссии.

2.8. С целью оценки профессиональной деятельности работника учреждения аттестационной комиссией, аттестуемый составляет отчет, который должен содержать краткий анализ его работы за аттестационный период с указанием эффективных показателей, характеризующих качество предоставляемых социальных услуг, новых форм и методов работы, дальнейших перспектив профессионального развития.

Отчет утверждается руководителем структурного подразделения учреждения, курирующего деятельность аттестуемого работника, и предоставляется секретарю аттестационной комиссии в сроки, указанные в графике проведения аттестации.

2.9. В сроки, указанные в графике проведения аттестации, непосредственный руководитель, курирующий деятельность работника, представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество аттестуемого;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) соответствие квалификации работника требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей (предусмотрев требования, заявленные профессиональным стандартом, соответствующим должности работника);

г) соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;

в) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в соответствии с показателями эффективности деятельности, установленными в учреждении.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника, подлежащего аттестации, с поступившим отзывом под роспись не позднее, чем за два дня до даты проведения аттестации.

Работник вправе после ознакомления с отзывом не позднее, чем за два дня до даты проведения аттестации, представить в аттестационную комиссию свои возражения (пояснения).

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

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

2.12. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2).

Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее двух дней с даты прохождения аттестации.

2.13. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций непосредственный руководитель аттестуемого не позднее чем через год со дня проведения аттестации специалиста представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

2.14. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах. При этом один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому под роспись, другой - хранится в личном деле работника.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае невозможности явки на заседание аттестационной комиссии работник, подлежащий аттестации, обязан заранее (не позднее, чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии) уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии.

Неявка работника, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (или его отказ от аттестации) рассматривается как уклонение от прохождения аттестации и служит основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в установленном трудовым законодательством порядке.

3.2. Аттестация проводится в два этапа:

Первый этап – анализ содержания аттестационных материалов (отчет и отзыв) и документов, оценка профессиональной деятельности аттестуемого в соответствии с выполнением работником показателей эффективности деятельности, установленных в учреждении.

Второй этап - собеседование с аттестуемым работником членами аттестационной комиссии по вопросам профессиональной деятельности.

3.3. Профессиональная деятельность работника учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, определения эффективности и результативности его работы на основе показателей эффективной деятельности.

При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода в оценке соответствия работника учреждения, подлежащего аттестации, занимаемой им должности.

3.4. По результатам аттестации работника учреждения на основе рассмотрения представленных документов аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.5. Аттестационная комиссия дополнительно может рекомендовать работнику учреждения:

пройти повышение квалификации или переподготовку по отдельным направлениям, связанным с деятельностью учреждения;

устранить недостатки (с их указанием), отмеченные при аттестации.

3.6. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника учреждения занимаемой должности, трудовой договор с ним подлежит расторжению в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Работник учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в Учреждении _____ в занимаемой должности _____

Занимаемая должность _____
(наименование должности, дата назначения на должность)

Сведения о профессиональном образовании _____
(наименование образовательного учреждения,
год окончания, специальность и квалификация)

Переподготовка (повышение квалификации) _____

Дата проведения и результаты последней аттестации _____

Содержание аттестации:

Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Степень соответствия работника профессиональным требованиям по-фактически занимаемой должности (выполняемой работе) (нужное подчеркнуть):
соответствует занимаемой должности _____;
не соответствует занимаемой должности _____;
соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Председатель
аттестационной комиссии

Член
аттестационной комиссии

Член

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

аттестационной комиссии

Секретарь

аттестационной комиссии

Ознакомлен:

« » 20 г.

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись аттестуемого

к приказу БУ СО ВО «Белозерский центр помощи
детям, оставшимся без попечения родителей»

OT Ob. Vg. d. d. d. d. № 132

Директор
А.С. Околова

ГРАФИК

проведения аттестации
работников

№ п/п.	Фамилия, отчество	имя,	Должность	Дата и время аттестации	Дата предоставления документов	Дата ознакомления с графиком, подпись работника	Ответственный за предоставление документов
1	2	3	4	5	6	7	

МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

1.	Рыжова Г. С.	Младший воспитатель	25.03.2025 г. 14.00 час.	25.02.2025 г.	05.09.2024 С	Колованов И. В.
2.	Шишнева Л. А.	Младший воспитатель			05.09.2024 М	Колованов И. В.
3.	Савина Л. И.	Младший воспитатель			20.04.2024 С	Колованов И. В.
4.	Быстрова И. П.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
5.	Курилова М. Н.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
6.	Крутых О. А.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
7.	Мацынина И. С.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
8.	Моисеева В. Р.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
9.	Кузьмина И. А.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
10.	Капустина Л. М.	Младший воспитатель			05.09.2024 С	Колованов И. В.
ВАХТА						
11.	Сидорова С. А.	Вахтер (сторож)	23.04.2025 г.	24.03.2025 г.	05.09.2024 С	Колованов И. В.
12.	Холоневская Н. Ю.	Вахтер (сторож)			05.09.2024 С	Колованов И. В.
13.	Мамедова Г. А	Вахтер (сторож)	14.00 час.		05.09.2024 С	Колованов И. В.
14.	Сизьмина Е. В.	Вахтер (сторож)			05.09.2024 С	Колованов И. В.
КУХНЯ						
15.	Федорова Н. А.	Кухонный рабочий	18.06.2025 г.	19.05.2025 г.	05.09.2024 С	Иконникова Н. Н.

16.	Исаева О. В.	Повар
17.	Захарова Т. П.	Повар
18.	Козлова О. В.	Повар

14.00 час.

05.06.24	Иконникова Н. Н.
05.06.24	Иконникова Н. Н.
05.06.24	Иконникова Н. Н.

СПЕЦИАЛИСТЫ

19.	Иконникова Н. Н.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению (заведующий складом)	27.02.2025 г.	27.01.2025 г.
20.	Колованов И. В.	Заведующий хозяйством	14.00 час.	
21.	Богданова А. Н.	Специалист по социальной работе		
22.	Масленникова Е. А.	Специалист по социальной работе		
23.	Позднякова А. Н.	Специалист по социальной работе		
24.	Корюкаева Г. А.	Заведующий отделением		
25.	Николаева В. И.	Специалист по персоналу		
26.	Левитский А. А.	Старший специалист по закупкам		

05.06.2024	Колокольчикова С. В.
05.06.2024	Колокольчикова С. В.
05.06.2024	Корюкаева Г. А.
05.06.2024	Корюкаева Г. А.
05.06.2024	Корюкаева Г. А.
05.06.2024	Околова А. С.
05.06.2024	Колокольчикова С. В.
05.06.2024	Колокольчикова С. В.

27.	Колокольчикова С. В.	Заместитель директора по общим вопросам			05.09.2024 <i>Исх</i>	Околова А. С.
ПРАЧЕЧНАЯ						
28.	Кандакова Н. В.	Кастелянша	18.06.2025 г.	19.05.2025 г.	05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
29.	Щербакова Н. Н.	Машинист по стирке белья	14.00 час.		05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
ВОДИТЕЛЬ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА						
30.	Мамедов Н. А. оглы	Водитель	14.08.2025 г.	14.07.2025 г.	05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
31.	Афоничев С. А.	Водитель	14.00 час.		05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
МАШИНИСТ КОТЕЛЬНОЙ						
32.	Гуляев Ю. Ю.	Кочегар (машинист котельной)	14.08.2025 г.	14.07.2025 г.	05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
33.	Феофанов Н. И.	Кочегар (машинист котельной)	14.00 час.		05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
34.	Колухов Е. Н.	Кочегар (машинист котельной)			05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.
УБОЩИЦА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ						
35.	Гомзикова Ю. А.	Уборщица служебных помещений	18.06.2025 г.	19.05.2025 г.	05.09.2024 <i>Исх</i>	Колованов И. В.

Приложение № 3

к приказу БУ СО ВО «Белозерский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей»

от 05.09.2024 № 132

Состав аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности

Председатель комиссии	Колокольчикова Светлана Васильевна, заместитель директора по общим вопросам
Заместитель председателя	Алексеевцева Светлана Владимировна, воспитатель
Секретарь комиссии	Корюкаева Галина Андреевна, заведующий отделением
Член комиссии	Рыжкова Елена Викторовна, воспитатель, член Совета трудового коллектива
Член комиссии	Колованов Иван Владимирович, заведующий хозяйством
Член комиссии	Масленникова Елена Алексеевна, специалист по социальной работе
Член комиссии	Жилина Ольга Олеговна, старшая медсестра
Член комиссии	Иконникова Наталья Николаевна, заведующий складом
Член комиссии	Цыпляева Кира Вячеславовна, воспитатель
Член комиссии	Хомутова Анастасия Владимировна, воспитатель
Член комиссии	Щанникова Марина Александровна, воспитатель