

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом КГБУ СО «КЦСОН  
«Бородинский» от 23.07.2020г. №265

Директор

КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»

 А.В. Дворянчик

М.П.



СОГЛАСОВАНО:

Протокол Общего собрания  
работников КГБУ СО «КЦСОН  
«Бородинский» от 23.07.2020г. №6

**Положение  
о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Бородинский»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Бородинский» (далее – Положение и Центр соответственно) регламентирует порядок проведения аттестации работников Центра, работы аттестационных комиссий и применяется к работникам, замещающим общеотраслевые должности руководителей (за исключением директоров), специалистам и служащим (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 и Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 №247н), к должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг (приказ Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 № 149н), к должностям работников образования (приказ Минтруда России от 05.05.2008 № 216н), к должностям работников культуры и искусства (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников культуры, искусства и кинематографии»), к должностям работников физкультуры и спорта (приказ Минтруда России от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»).

1.2. Аттестация работников Центра проводится в целях:

- определения соответствия работника занимаемой должности;
- определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника в связи с внедрением профессиональных стандартов.
- определение кадрового состава Центра, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Центра.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.4. Аттестация работников осуществляется аттестационными комиссиями:

- по должностям работников системы социальной защиты и общеотраслевым должностям работников - на основе квалификационных требований, профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- педагогических работников, работников культуры, физкультуры и спорта - на основе должностных инструкций, а также квалификационных требований, определенных в установленном порядке и утвержденных в соответствующих отраслях, либо на основе соответствующих профессиональных стандартов.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.6. Плановая аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.7. Не подлежат аттестации:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- работающие на условиях срочного трудового договора (кроме заместителей руководителей и главных бухгалтеров).

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.8. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Центра. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- перевода работника на другую должность. Аттестация проводится не ранее, чем через год после перевода.

## **2. Подготовка к проведению аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется и проводится уполномоченными директором Центра представителями административного и управленческого персонала Центра при участии представителя первичной профсоюзной организации Центра и (или) представителя работников, избранного на Общем собрании, и включает следующие мероприятия:

разработку и утверждение нормативных документов;

разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;

разработку графика проведения аттестации;

определение состава аттестационных комиссий с соблюдением требований части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации;

подготовку необходимых документов для работников, подлежащих аттестации.

2.2. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором (или лицом, его замещающим на основании приказа).

2.2.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;

- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, их категории или наименование структурных подразделений;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. На каждого работника, подлежащего аттестации не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, с приложением показателей: результатов работы за прошедший период и оценки деловых качеств и квалификации работника (согласно соответствующим приложениям к настоящему положению).

Представление должно содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему положению.

2.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

2.5. Ответственным за составления графика проведения аттестации является специалист по кадрам.

2.5.1. Для составления графика специалист по кадрам формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

2.5.2. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней после ознакомления со списком предоставляют специалисту по кадрам следующие документы:

- представления по установленной форме (приложение № 1 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников – показатели, отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.

2.5.3. В срок, установленный приказом о проведении аттестации специалист по кадрам составляет график аттестации (приложение №2 к Положению) и предоставляет его на утверждение директору.

2.5.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии (если работник ранее был аттестован);
- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.5.5. Утвержденный график аттестации не позднее чем за четырнадцать календарных дней доводится под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации.

2.5.6. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.6. Утвержденный график проведения аттестации, представления, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, передаются специалистом по кадрам для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за четырнадцать календарных дней до начала проведения аттестации.

### **3. Состав аттестационной комиссии и порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестационная комиссия, формируемая в Центре, создается в количестве не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии, конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором Центра и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные специалисты (специалист по кадрам, юрисконсульт обязательно), представители первичной профсоюзной организации, попечительского совета.

В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа и (или) представитель работников, избранный на Общем собрании работников Центра.

3.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

3.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения.

3.4. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

3.4.1. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

3.4.2. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.4.3. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.5. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.6. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

3.7. Как правило, в первую очередь аттестуются заместители директора, главный бухгалтер, члены аттестационных комиссий, заведующие отделениями, затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационных комиссий проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует (покидает на время голосования помещение, где проводится аттестация). Таким образом, на период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии является обязательным.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.9. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

3.11. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования или повышения квалификации и с последующей переаттестацией в следующем году;
- в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.12. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) работодателю - о поощрении работника за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об увольнении работника по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);
- б) аттестуемому работнику - об улучшении его профессиональной деятельности, о получении дополнительного профессионального образования либо о прохождении профессиональной переподготовки.

3.13. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения. Протокол подписывает председатель и секретарь комиссии.

3.14. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле работника.

3.15. Аттестационная комиссия в срок не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации предоставляет директору Центра результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии).

#### **4. Решение по результатам аттестации**

4.1. В течение тридцати календарных дней после проведения аттестации директор (или лицо, его замещающее на основании приказа) принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

#### **5. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников Центра, используемые при определении их соответствия занимаемой должности**

5.1. Общие критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников при определении их соответствия занимаемой должности:

- объем и сложность труда работника;
- результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей;
- качество выполняемой работы;
- уровень образования;
- объем специальных знаний;
- стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности.



Показатели, определенные настоящим пунктом, отражаются в представлении на каждого аттестуемого работника.

5.2. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации заместителей директора Центра при определении их соответствия занимаемой должности:

5.2.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

5.2.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией, главой города, руководителем УСЗН или директором Центра сроки.

5.2.3. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, а также умение организовать труд подчиненных.

5.2.4. Выполнение курируемыми отделениями Центра муниципального задания.

5.2.5. Количество обоснованных жалоб на оказываемые курируемыми отделениями Центра социальные услуги за отчетный период и результаты их рассмотрения.

5.2.6. Наличие в курируемых отделениях нарушений законодательства по социальному обслуживанию.

5.2.7. Наличие в открытом доступе информации о качестве деятельности, курируемых отделений, в т.ч. на сайте Центра.

5.3. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации главного бухгалтера Центра при определении его соответствия занимаемой должности:

5.3.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

5.3.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией или директором Центра сроки.

5.3.3. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, а также умение организовать труд подчиненных.

5.3.4. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Центра.

5.3.5. Наличие и размер кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

5.3.6. Количество обоснованных жалоб на работу бухгалтерии Центра за отчетный период и результаты их рассмотрения.

5.3.7. Наличие нарушений бюджетного и налогового законодательства.

5.4. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации социальных работников, а также остальных сотрудников Центра, учитываемые при определении их соответствия занимаемой должности определены и указаны соответственно в Приложениях № 4-12 к настоящему положению.

5.5. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации всех работников Центра, подлежащих аттестации, учитываются и анализируются за один год, если аттестация первичная; за пять лет, если аттестация очередная.

### Представление на аттестуемого работника

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности \_\_\_\_\_

6. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за пять

лет, если аттестация очередная)

8. Характеристика профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности:

уровень знаний, умений, навыков и компетенции, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

умение и навыки работы с информацией, документами;

умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;

умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;  
исполнительность и дисциплинированность;  
инициативность, творчество;  
умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);  
способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;  
оценка иных знаний, умений, навыков;  
соответствие профессиональному стандарту.

**Вывод** (одно из предложений непосредственного руководителя):

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переподготовкой;
- в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

---

Непосредственный руководитель  
аттестуемого

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Положению о проведении аттестации  
работников краевого государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Бородинский»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»  
\_\_\_\_\_ А.В.Дворянчик  
«\_\_»\_\_20\_\_г.  
М.П.

**График проведения аттестации работников КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»**

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления в аттестационную комиссию представления и иных материалов на сотрудника и наименование должности лица, представляющег о их	Отметка об ознакомлен ии работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примеч ания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3  
к Положению о проведении аттестации  
работников краевого государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Бородинский»

**КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»**

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,

ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы по должности

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Результат голосования

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ не согласен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)







Приложение №6  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации специалистов по социальной работе, по работе с семьей, реабилитолога, инструктора по адаптивной физкультуре, инструктора по труду, психолога, социального педагога, программиста социально-реабилитационного отделения, учитываемые при определении их соответствия занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

В организации труда		Профессионализм			Применение современных методик, инновационных методов и технологий (количество, суть)	Проявление творческой активности (количество проведенных мероприятий, сколько раз сам принимал участие в мероприятиях, в т.ч. конкурсах.
Количество оказанных услуг	Количество обоснованных жалоб на действия работника, на оказываемые работником социальные услуги	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	Ответственность за порученное дело, способность применять новые подходы к решению возникающих проблем	Стиль общения, соблюдение правил профессиональной этики		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №7  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации программистов,  
учитываемые при определении их соответствия занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

Количество поломок, сбоев в работе инженерных, вычислительных систем, сетей и телекоммуникаций	Производительность труда (выполняемый объем работы, количество разработанных программ, установленного оборудования или оргтехники, заправленных картриджей и др.):	Количество обоснованных жалоб на действия работника, выполняемую им работу	Стиль общения, соблюдение правил профессиональной этики	Работа в автоматизированных системах, на сайтах (госзакупки, bus.gov.ru работа в СУФД, АПКШ «Континент» и Референт Такском, на электронной площадке
1	2	3	4	5

Приложение №8  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации культорганизатора,  
руководителя кружка, учитываемые при определении их соответствия занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

Проявление творческой активности					Количество обоснованных жалоб на действия работника, на оказываемые работником услуги	Стиль общения, соблюдение правил профессиональной этики
Организация мероприятий, способствующих самореализации пожилых людей, граждан с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. детей – инвалидов, семей и несовершеннолетних (количество, число участников, сроки)	Организация занятий физической культурой и спортом для пожилых граждан и инвалидов, несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (количество занятий и число участников, сроки)	Организация и проведение межрайонных, межрегиональных социально значимых мероприятий (количество, название)	Количество, организованных кружков и клубов, в т.ч. количество человек, посещающих эти кружки или клубы	Организация и проведение мероприятий для работников Центра (количество, число участников, сроки)		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №9  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации юрисконсультов,  
специалистов по кадрам и охране труда, учитываемые при определении их соответствия  
занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

Производительность труда (выполняемый объем работы): подготовка в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения, положений, приказов, регламентов, других документов	Количество обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб, касающихся профессиональной деятельности	Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)	Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией или директором сроки	Стиль общения, соблюдение правил профессиональной этики	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	Работа в автоматизированных системах, на сайтах (госзакупки, bus.gov.ru, на электронной площадке и пр.)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №10  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации бухгалтеров, экономистов,  
учитываемые при определении их соответствия занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

Количество замечаний, пени, штрафов по вине работника, претензий, замечаний со стороны контролирующих, надзорных органов, учредителя, директора и главного бухгалтера	Количество обоснованных жалоб на действия работника, выполняемую им работу	Производительность (выполняемый объем работ): 1) количество статистических отчетов 2) работа в автоматизированных системах; 3) работа на сайтах (госзакупки, bus.gov.ru работа в СУФД, АПКШ «Континент» и Референт Такском, на электронной площадке)	Интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ)	Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностной инструкцией или главным бухгалтером сроки	Соблюдение правил профессиональной этики	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №1  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации делопроизводителя,  
учитываемые при определении его соответствия занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

Количество нарушений сроков и приказов и распоряжений	Количество замечаний, штрафов, предписаний, полученных по вине работника за некачественное оформление, ведение делопроизводства	Количество обоснованных жалоб на действия работника, выполняемую им работу	Стиль общения, соблюдение правил профессиональной этики

Приложение №12  
к Положению о проведении аттестации работников  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения «Бородинский»

**Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации заведующего хозяйством,  
учитываемые при определении его соответствия занимаемой должности**

**Ф.И.О.**

Количество нарушений сроков исполнения должностных обязанностей в части обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса	Количество замечаний, пени, штрафов, полученных, по вине работника, допущенные нарушения оформления, ведения учета материальных ценностей, бухгалтерской документации	Количество обоснованных жалоб на действия работника, выполняемую им работу	Стиль общения, соблюдение правил профессиональной этики	Способность организовывать свой труд и труд подчиненных (наличие в отделении нарушений ОТ, законодат-ва, дисциплинарн. взысканий у подчиненных)
1	2	3	4	5