

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного стационарного  
учреждения социального обслуживания  
«Дом-интернат для детей с отклонениями в  
умственном развитии № 4»

А.А. Алексеенко

« 09 сентября » 2024 г.



## РЕГЛАМЕНТ

**работы Аттестационной комиссии по аттестации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Аттестационной комиссии по аттестации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории (далее – Регламент) определяет последовательность действий Аттестационной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» на присвоение (подтверждение) квалификационной категории (далее – Аттестационная комиссия) при проведении аттестации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» на вторую квалификационную категорию (далее – аттестация) в порядке, предусмотренном Положением о порядке аттестации руководителей и работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории (далее – Положение), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2009 № 1168 «Об аттестации руководителей и работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1168).

1.2. Проведение аттестации Аттестационной комиссией включает следующие этапы:

подготовка к проведению аттестации;

приём заявлений о прохождении аттестации, отчетов о проделанной работе, а также иных документов и материалов по выбору работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (далее – учреждение), подтверждающих достоверность выводов, содержащихся в отчетах и отражающих высокий уровень профессиональной компетентности работников, (далее – аттестационные документы) от работников учреждения, изъявивших желание получить или подтвердить квалификационную категорию;

формирование Графика прохождения аттестации работников учреждения (далее – График прохождения аттестации);

формирование Экспертных групп по оценке уровня квалификации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (далее – Экспертные группы);

подготовка заседаний Аттестационной комиссии;

проведение заседаний Аттестационной комиссии;

реализация решений Аттестационной комиссии.

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

2.1. Аттестационная комиссия не реже одного раза в год осуществляет сбор информации о работниках учреждения, подлежащих аттестации в соответствующем году, путём направления в кадровую службу учреждения соответствующего запроса.

2.2. Секретарь Аттестационной комиссии информирует руководителя и кадровую службу учреждения о месте и режиме приема аттестационных документов от работников учреждения, изъявивших желание получить, подтвердить или повысить квалификационную категорию.

2.2.1. Место и режим приема аттестационных документов от работников учреждения определяются Аттестационной комиссией.

## **3. Прием аттестационных документов от работников учреждения, изъявивших желание получить, подтвердить вторую квалификационную категорию**

3.1. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет приём и регистрацию аттестационных документов от работников учреждения, изъявивших желание получить или подтвердить вторую квалификационную категорию.

3.1.1. Секретарь Аттестационной комиссии при приеме аттестационных документов: проводит проверку наличия и надлежащего оформления аттестационных документов; осуществляет регистрацию аттестационных документов в Журнале учёта аттестационных документов и аттестационных материалов, предоставляемых работниками учреждения в Аттестационную комиссию учреждения.

3.1.2. В случае отсутствия обязательных аттестационных документов или ненадлежащего их оформления секретарь Аттестационной комиссии вправе не принимать аттестационные документы работника учреждения с разъяснением ему выявленных недостатков и мер по их устранению.

3.2. Заявление работника учреждения рассматривается Аттестационной комиссией не более 60 календарных дней со дня получения указанного заявления.

В течение указанного срока:

Аттестационной комиссией устанавливается возможность проведения аттестации работника учреждения, направившего аттестационные документы в Аттестационную комиссию;

Аттестационной комиссией определяется и включается в график прохождения аттестации конкретный срок проведения аттестации работника учреждения с учетом срока действия ранее присвоенной ему квалификационной категории, в случае если Аттестационной

комиссией не выявлены причины, препятствующие проведению аттестации соответствующего работника учреждения в Аттестационной комиссии;

осуществляется уведомление соответствующего работника учреждения о дате проведения его аттестации.

#### **4. Формирование Графика прохождения аттестации**

4.1. График прохождения аттестации разрабатывается ежеквартально с учетом поданных в Аттестационную комиссию аттестационных документов.

4.1.1. Проект Графика прохождения аттестации составляется секретарем Аттестационной комиссии и направляется председателю Аттестационной комиссии.

4.1.2. Председатель Аттестационной комиссии утверждает График прохождения аттестации.

4.2. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит работников учреждения с Графиком прохождения не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации.

4.3. В случаях служебной командировки, болезни, нахождении в учебном отпуске и иных уважительных причин работник учреждения или кадровая служба учреждения сообщают о них секретарю Аттестационной комиссии, не позднее чем за 7 календарных дней до начала аттестации. При этом секретарь по решению председателя Аттестационной комиссии вносит изменения в График прохождения аттестации и извещает об этом работника учреждения, проходящего аттестацию.

4.4. В случае увольнения работника учреждения кадровая служба учреждения сообщает об этом секретарю Аттестационной комиссии. При этом секретарь по решению председателя Аттестационной комиссии вносит изменения в График прохождения аттестации.

#### **5. Формирование Экспертной группы**

5.1. Экспертные группы формируются в порядке, предусмотренном Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

#### **6. Подготовка заседания Аттестационной комиссии**

6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с Графиком прохождения аттестации.

6.2. При подготовке заседания Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии выполняет следующие действия:

не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации принимает отзыв (представление) на работника учреждения от его непосредственного руководителя;

не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации передает аттестационное дело эксперту из состава Экспертной группы;

не позднее чем за 7 календарных дней до начала аттестации принимает экспертное заключение и аттестационное дело от эксперта из состава Экспертной группы;

обеспечивает возможность ознакомления членов Аттестационной комиссии с аттестационными документами работников учреждения;

информирует членов Аттестационной комиссии, лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте заседания Аттестационной комиссии;

формирует проект повестки дня заседания Аттестационной комиссии.

6.3. При подготовке заседания Аттестационной комиссии председатель Аттестационной комиссии:

подписывает поручения на проведения аттестационных экспертиз экспертам из составов Экспертных групп;

утверждает повестку дня заседания Аттестационной комиссии.

## **7. Проведение заседаний Аттестационной комиссии**

7.1. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. При этом правомочность заседания обеспечивается кворумом присутствия членов Аттестационной комиссии, т.е. числом участников заседания, необходимым для признания данного заседания правомочным принимать решения по вопросам его повестки дня.

Кворум зависит от общего количества членов Аттестационной комиссии.

В случае получения дробного числа при расчете двух третей от состава Аттестационной комиссии, полученное дробное число округляется в большую сторону.

7.2. Открывает заседание Аттестационной комиссии председатель Аттестационной комиссии.

7.2.1. Председатель Аттестационной комиссии определяет наличие кворума и сообщает о правомочности заседания Аттестационной комиссии.

При условии отсутствия кворума заседание Аттестационной комиссии считается неправомочным.

7.3. Председатель Аттестационной комиссии оглашает повестку дня заседания Аттестационной комиссии.

7.4. Председатель Аттестационной комиссии объявляет о проведении аттестации работников учреждения в соответствии с повесткой дня заседания Аттестационной комиссии.

7.5. Аттестационная комиссия проводит аттестацию работников учреждения в три этапа.

7.5.1. Первый этап аттестации предусматривает рассмотрение на заседании Аттестационной комиссии аттестационных документов, отзыва (представления), а также собеседование с аттестуемым работником учреждения.

7.5.2. Второй этап аттестации включает оценку уровня квалификации аттестуемого работника учреждения на основе критериев квалификационных категорий.

7.5.3. Третий этап аттестации предусматривает решение Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника учреждения заявленной указанным работником второй квалификационной категории, а также ознакомление работника учреждения с решением, принятым Аттестационной комиссией.

## 7.6. Первый этап аттестации работника учреждения.

7.6.1. Члены Аттестационной комиссии изучают обзорную информацию об аттестуемом работнике учреждения.

7.6.2. Секретарь Аттестационной комиссии приглашает аттестуемого работника учреждения для собеседования в помещение, в котором проводится заседание Аттестационной комиссии.

7.6.3. Председатель Аттестационной комиссии предлагает членам Аттестационной комиссии задавать вопросы аттестуемому работнику учреждения. Вопросы должны быть направлены на оценку следующих критериев квалификации аттестуемого работника учреждения:

профессиональные знания, умения, навыки;

деловые, в том числе личностные качества; результативность профессиональной деятельности.

7.6.4. Члены Аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому работнику учреждения и заслушивают его ответы.

Общее количество вопросов, заданных аттестуемому работнику учреждения, не должно превышать десяти.

7.6.5. Председатель Аттестационной комиссии предлагает членам Аттестационной комиссии завершить собеседование с аттестуемым работником учреждения.

7.6.6. Секретарь Аттестационной комиссии предлагает аттестуемому работнику учреждения покинуть помещение, в котором проводится заседание Аттестационной комиссии.

7.6.7. Председатель Аттестационной комиссии предлагает членам Аттестационной комиссии высказать мнения и предложения о результатах собеседования с аттестуемым работником учреждения.

7.6.8. Члены Аттестационной комиссии высказывают мнения и предложения о результатах собеседования с аттестуемым работником учреждения.

## 7.7. Второй этап аттестации работника учреждения.

7.7.1. Секретарь Аттестационной комиссии зачитывает экспертное заключение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации работника учреждения требованиям к заявленной второй квалификационной категории (далее - экспертное заключение).

7.7.2. На заседании Аттестационной комиссии осуществляется оценка экспертного заключения. Члены Аттестационной комиссии оценивают выводы первого эксперта из состава Экспертной группы по существу, в сопоставлении с данными, полученными на первом этапе проведения аттестации.

В случае, когда Аттестационная комиссия не утвердила экспертное заключение, на заседании Аттестационной комиссии назначается повторная аттестационная экспертиза, которая выполняется вторым экспертом из состава соответствующей Экспертной группы.

## 7.8. Третий этап аттестации.

7.8.1. Председатель Аттестационной комиссии предлагает членам Аттестационной комиссии голосовать по принятию решения по результатам аттестации работника учреждения.

7.8.2. Открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Аттестационной комиссии членов Аттестационной комиссии выносится решение о соответствии или несоответствии работника учреждения заявленной второй квалификационной категории.

Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника учреждения и его непосредственного руководителя.

По результатам проведенной аттестации Аттестационная комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из решений:

«соответствует заявленной квалификационной категории»;

«не соответствует заявленной квалификационной категории».

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника учреждения.

На период аттестации работника учреждения, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается. Приостановка членства указанного работника учреждения в Аттестационной комиссии закрепляется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В случае, когда членом Аттестационной комиссии является непосредственный руководитель работника учреждения, проходящего аттестацию, его членство в комиссии приостанавливается.

7.8.3. Секретарь Аттестационной комиссии приглашает работника учреждения для ознакомления с решением Аттестационной комиссии.

7.8.4. Председатель Аттестационной комиссии сообщает работнику учреждения о решении, принятом Аттестационной комиссией.

7.9. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания Аттестационной комиссии, который ведет секретарь Аттестационной комиссии.

7.9.1. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем Аттестационной комиссии, заместителем председателя Аттестационной комиссии, секретарем Аттестационной комиссии, а также всеми членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **8. Реализация решений Аттестационной комиссии**

8.1. Секретарь Аттестационной комиссии на основании протокола заседания Аттестационной комиссии готовит проект нормативного правового акта о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории работникам учреждений.

8.2. Секретарь Аттестационной комиссии заносит решение Аттестационной комиссии в аттестационный лист.

Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Аттестация в отношении работников учреждений осуществляется на безвозмездной основе.

9.2. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждений рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.