ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»



СБОРНИК

МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

6-Е ИЗДАНИЕ, ИСПРАВЛЕННОЕ И ДОПОЛНЕННОЕ

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»

СБОРНИК
методических рекомендаций по вопросам аттестации работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

6-е издание, исправленное и дополненное

Сургут
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»
2026

УДК 331.108.43:364(571.122)
ББК 65.272-6(2Рос-4Тюм-6Хат)
С 23

Под общей редакцией:

И. И. Тимергазина, директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»

Составители:

Ж. Н. Труфанова, начальник отдела дополнительного профессионального образования бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

Л. Б. Гильманова, методист отдела дополнительного профессионального образования бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

С 23 Сборник методических рекомендаций по вопросам аттестации работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры / составители: Л. Б. Гильманова, Ж. Н. Труфанова; под общей редакцией И. И. Тимергазина. – Сургут: Изд-во бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», 2026. – 30 с.

Материалы, представленные в сборнике, содержат методические рекомендации по аттестации руководителей, специалистов, общеотраслевых служащих, работников, занимающих должности, относящиеся к должностям культуры, искусства и кинематографии, физической культуры и спорта, педагогических работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сборник предназначен для оказания методической помощи аттестующимся, специалистам, ответственным за аттестацию, членам аттестационных комиссий.

УДК 331.108.43:364(571.122)
ББК 65.272-6(2Рос-4Тюм-6Хат)

© Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2026

© Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 4
Общие положения об аттестации 5
Нормативное-правовое обеспечение аттестации на соответствие занимаемой должности 6
Мероприятия по организации и проведению аттестации на соответствие занимаемой должности 7
Подготовка документов по аттестацию на соответствие занимаемой должности 14
Методические рекомендации по составлению тестовых заданий 17
Оформление оценочных листов 20
Характеристика уровней оценки презентации портфолио..... 24
Характеристика уровней оценки практического занятия..... 25
Протокол заседания аттестационной комиссии. рекомендации по оформлению 26

ПРЕДИСЛОВИЕ

Сборник методических рекомендаций по вопросам аттестации работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, разработан с целью систематизации и конкретизации требований к оформлению документов по аттестации, материалов для проведения оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности работников.

Материалы, представленные в сборнике, образуют целостную систему методического сопровождения аттестационных процедур, структурированную в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестационные процедуры – это комплекс мероприятий по оценке профессиональной компетентности, профессионализма и продуктивности деятельности работников.

Методические рекомендации по вопросам аттестации работников помогут рассмотреть с практической точки зрения различные аспекты порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности для более эффективной подготовки аттестующих и объективной оценки работников аттестационными комиссиями учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация – это важный этап профессиональной жизни, который обеспечивает повышение качества деятельности за счет внешней оценки и самооценки деятельности, осмысления достигнутого и проектирования дальнейших шагов повышения квалификации и профессионального развития. Основными критериями при проведении аттестации служат результаты, достигнутые работниками при исполнении должностных обязанностей. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитанию кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

Аттестация на соответствие занимаемой должности имеет обязательный характер, проводится на основании приказа работодателя аттестационными комиссиями, создаваемыми в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры.

Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности регламентирован положениями, разработанными учреждениями в соответствии с типовым положением, утверждённым Депсоцразвития Югры.

Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат следующие работники учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры:

руководители, за исключением руководителей, занимающих должность «директор»;

специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;

специалисты, занимающие должности педагогических работников;

специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;

специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;

специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

Не подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности:

медицинские работники;

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;

работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация на квалификационные категории педагогических и медицинских работников имеет добровольный характер, проводится в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в сфере образования и здравоохранения.

НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Возможность проведения аттестации на соответствие занимаемой должности установлена статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее − Кодекс). Согласно части 2 статьи 81 Кодекса порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Типовое положение об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – типовое положение), утверждено приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2017 г. № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в редакции приказа от 24 ноября 2017 года № 1028-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 15.09.2017 № 816-р»).

С 2018 года в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, проводится аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям. Порядок и условия аттестации определены положениями об аттестации, разработанными и утвержденными учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры, в соответствии с типовым положением. Положения об аттестации учреждений должны являться приложениями к коллективным договорам или утверждены приказом учреждения. Также должен быть предусмотрен перечень должностей, по которым проводится аттестация на соответствие занимаемой должности. Перечень должностей может быть указан непосредственно в положении об аттестации, либо являться приложением к коллективному договору / приказу об утверждении положения об аттестации / положению об аттестации.

В зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемых работников типовым положением установлены формы аттестации: письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио.

Формы аттестации должны быть установлены по должностям (не на выбор работников).

Например, заведующий отделением, бухгалтер, специалист по кадрам и т. д. – собеседование; воспитатель, логопед, инструктор по труду, инструктор по физической культуре – практическое занятие. Не рекомендуется в перечень должностей, по которым проводится аттестация на соответствие занимаемой должности, включать должности рабочих.

Письменное тестирование и собеседование как форма проведения аттестации рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

Практическое занятие является оптимальной формой аттестации для специалистов, занимающих должности педагогических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, работников физической культуры и спорта.

Презентация портфолио как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностей.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Оценка профессиональной деятельности в ходе аттестационных испытаний осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

Формирование персонального состава аттестационной комиссии и графика аттестации. Персональный состав аттестационной комиссии формируется в соответствии с пунктами 2.2.–2.5. типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Персональный состав аттестационной комиссии, график заседаний утверждаются приказом руководителя учреждения, при котором создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива государственного учреждения, который осуществляет контроль за соблюдением социально-трудовых прав работников, реализацией порядка проведения аттестации.

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 типовым положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестующих о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии. Секретарь аттестационной комиссии является членом аттестационной комиссии без права голоса.

В соответствии с пунктом 2.7. типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Основанием для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям является приказ работодателя. Приказ об аттестации может издаваться ежегодно в январе или по полугодиям. Приказом утверждается не только списочный состав работников, подлежащих аттестации, с указанием их должностей, но и сроки проведения аттестации (график).

Образец оформления графика аттестации

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Форма аттестации	Сроки проведения аттестации (заседания аттестационной комиссии)
1.				
2.				

В целях минимизации внесения изменений в приказ по различным объективным причинам сроки проведения аттестации рекомендуется указывать с точностью до месяца.

О точной дате заседания аттестационной комиссии, о месте и времени проведения аттестационного испытания секретарь комиссии уведомляет работника не позднее, чем за 10 календарных дней.

Прием документов на аттестацию. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

– представление;

– копия должностной инструкции;

– акт *отказа (в случае отказа работника от ознакомления с представлением).*

Документы представляются не менее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестационных испытаний.

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.

Задача специалиста, ответственного за аттестацию, – проверить пакеты документов на наличие всех необходимых документов, а также на соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению документов.

Координирование аттестационного этапа. Специалист, ответственный за аттестацию, отслеживает проведение заседаний аттестационной комиссии в соответствии с утвержденными графиками; корректирует графики, если по каким-либо причинам заседание аттестационной комиссии переносится; информирует аттестующих и председателей о всех изменениях в графиках заседаний аттестационной комиссии.

Организация заседаний аттестационной комиссии. Специалист, ответственный за аттестацию, является секретарем аттестационной комиссии. В мероприятия по организации заседания аттестационной комиссии входят:

− подготовка документов, необходимых для принятия решения;

− оповещение членов комиссии, председателя и членов аттестационной комиссии, работников, представленных к подтверждению соответствия занимаемой должности, работников о дате, месте, времени заседания;

− оформление протокола заседания комиссии.

Типовым положением об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников установлены формы аттестации: письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио.

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

Организация *письменного тестирования* предполагает формирование перечня вопросов для тестов, установление периодичности их обновления и утверждение тестовых заданий.

Для аттестующихся (тестируемых) подготавливается инструкция, которая является обязательной составной частью теста. Инструкция должна быть короткой, понятной и общей для всех тестируемых. В инструкции должны быть указаны:

– наименование должности, по которой проводится тестирование;

– время, в течение которого необходимо выполнить тест;

– количество вопросов;

– характеристика типов заданий и вопросов.

Для членов аттестационной комиссии, которые должны проверять тесты, также разрабатывается инструкция, содержащая правила оценки теста, ключ к тесту. Заранее должно быть установлено количество / процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации.

Вопросы, включаемые в тесты, должны соответствовать профессии (специальности) и квалификации аттестуемого работника.

Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых.

Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

При составлении тестовых заданий рекомендуется учитывать следующее:

– количество заданий по каждой должности должно быть равное (не менее 15 тестовых заданий);

– общее время на решение теста – не более 40 минут;

– единый стиль оформления тестовых заданий, входящих в один тест;

– содержание тестовых заданий формулируется в виде свернутых суждений в повествовательной форме;

– отсутствие в тексте преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий, сложноподчиненных конструкций повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т. д.);

– вынесение в начало тестового задания специфического признака (ключевого слова).

Не рекомендуется включать в тестовые задания дискуссионные вопросы и ответы; задания, имеющие громоздкие формулировки; задания с неполной информацией, не позволяющие выбрать единственное решение (набор правильных решений); ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

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, исключающей нервозность, 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.

В процессе проведения аттестационных испытаний в форме *практического занятия* можно определить результативность занятия, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

При подготовке практического занятия рекомендуется учитывать следующее:

– создание оптимальных условий для проведения занятия;

– соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;

– определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;

– наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;

– проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;

– обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий.

Аттестационное испытание в форме практического занятия дает возможность оценить и личностные качества работника: общую культуру и эрудицию; культуру и грамотность речи; демократичность в общении с получателями услуг.

Презентация портфолио. 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 (при наличии);

– 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 подтверждаться копиями документов в бумажном или электронном виде.

Раздел *«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 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.

Подраздел *«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 радио сюжетах и др.), пресс-релизы, печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и пр.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел *«Отзывы»* может включать информацию, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

Подраздел *«Работа с персоналом»* (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации о привлечении работников к 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 деятельностью специалиста, список полезной литературы, электронные книги, статьи и т.д. Также в портфолио можно представить авторские разработки – сценарии мероприятий, методические рекомендации, разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов); материалы о выставочной работе – фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список; отзывы – отзывы методистов, коллег об открытых мероприятиях.

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.

Аттестующийся представляет портфолио на заседании аттестационной комиссии. Продолжительность презентации: 10–15 минут.

По результатам аттестации работника государственного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Результаты аттестации работников заносятся в протокол.

На основании решений аттестационных комиссий государственные учреждения в десятидневный срок издают приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

Организацию аттестации работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, можно представить, как модель (Табл.).

Таблица

Модель организации аттестации работников

Этапы	Действия аттестующегося	Действия специалиста, ответственного за аттестацию
1	**2**	**3**
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ	1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы аттестации. 2. Формирование представлений о порядке и процедуре аттестации. 3. Анализ и первичная диагностика уровня развития собственной профессиональной деятельности. 4. Ознакомление с представлением руководителя, документацией, оценочным инструментарием. 5. Представление документов на аттестацию (дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность). 6. Подготовка к аттестационной процедуре.	1. Формирование персонального состава аттестационной комиссии. 2. Формирование графика проведения аттестации / представление документов в аттестационную комиссию. 3. Подготовка документов аттестующего (представление; должностная инструкция; акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением). 4. Прием документов на аттестацию. 5. Консультирование участников аттестационного процесса.
АТТЕСТАЦИОН-ЫЙ	1. Участие в аттестационных процедурах на подтверждение соответствия занимаемой должности.	Организация заседания аттестационной комиссии: 1. Подготовка необходимых для принятия решений документов. 2. Оповещение членов комиссии, работников, представленных к подтверждению соответствия занимаемой должности, о дате, времени, месте заседания. 3.Оформление протокола заседания комиссии. 4. Оформление и выдача выписки из протокола (по письменному запросу)
МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ	1. Работа по профессиональному самосовершенствованию, повышение квалификации. 2. Оформление и ведение портфолио.	1. Взаимодействие с аттестующим по подготовке к следующей аттестации

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Для проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности секретарь представляет в аттестационную комиссию (не менее чем за 15 календарных дней до заседания):

представление;

копия должностной инструкции (предоставляется всем членам аттестационной комиссии в случае, если аттестация в форме собеседования);

акт отказа в случае отказа работника от ознакомления с представлением.

Составление представления. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и составляется по утвержденной форме. Наименования граф представления не переставляются и не исключаются. Информация, вносимая в разделы, жирным шрифтом не выделяется и не подчеркивается.

При заполнении графы «Занимаемая должность», должность указывается согласно штатному замещению без дополнения структурного подразделения учреждения.

Пример оформления графы: «Заведующий отделением».

В графе «Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направления подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие учёной степени)» указывается учебное заведение и год его окончания, специальность, квалификация /направление подготовки согласно диплому.

*Пример оформления графы: ГОУ ВПО «Российский государственный социальный университет», 20** год, специальность «Социальная работа», квалификация «Специалист по социальной работе»; учёная степень «Кандидат социологических наук», 20** год.*

Графа «Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации: указывается тема повышения квалификации, полное наименование организации, проводившей обучение, место прохождения,
год прохождения, номер, дата выдачи удостоверения.

Учитываются курсы повышения квалификации, пройденные в течение последних 5 лет.

Представляя информацию о повышении квалификации, необходимо обращать внимание на то, что сроки освоения программы повышения квалификации определяются образовательной программой. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»).

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, которая осуществляет образовательную деятельность, самостоятельно (согласно ч. 14 ст. 76-ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (согласно ч. 15 ст. 76-ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

*Пример оформления графы: «Менеджмент в сфере организации системы социальной защиты населения», Автономная некоммерческая образовательная организация «Учебно-консультационный центр «ВНИИС», г. Москва, 2025, удостоверение № 263 от 10.12.2025»; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижневартовский государственный университет», 20** год, профессиональная переподготовка по программе «Менеджмент организации».*

Информация о стаже работы должна быть согласована со специалистом кадровой службы учреждения.

Примеры оформления граф:

«Стаж работы в системе социальной защиты 19 лет».

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении 12 лет».

В графе «Поощрения, награды, звания» указывается наименование и год получения награды, звания, ученой степени.

*Пример оформления графы: «Благодарственное письмо Управления социальной защиты населения по г. *****, 20** год; Благодарность Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20** год».*

При заполнении графы «Характеристика деловых качеств аттестуемого» необходимо помнить, что к деловым качествам относятся:

– ответственность;

– пунктуальность;

– инициативность;

– профессионализм;

– дисциплинированность;

– организованность;

– энергичность;

– креативность;

– компетентность.

В графе «Результаты деятельности аттестуемого» информация излагается как хронологически, так и структурно. Рекомендуется исключить критерии своей деятельности, выражающиеся следующими определениями: знаю, участвую, принимаю участие, провожу и т. д., как характерные для констатации нормативного уровня работы. Не путайте результаты своей деятельности с выполнением функциональных обязанностей.

Не является результатом работы:

– знание нормативно-правовой базы;

– умение обобщать, анализировать, делать выводы, мотивировать;

– повышение квалификации путем самообразования;

– опыт работы и наличие категории;

– личностные качества.

Знания и умения – это не результат. Результат – это качественные и количественные изменения в профессиональной деятельности. Результат – это конечный итог какой-либо работы.

Пример оформления графы «Результаты деятельности аттестуемого»: «Осуществлена работа с семьями, гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании. Составлено 108 проектов индивидуальной программы предоставления социальных услуг (всего обслужено 370 человек, предоставлено 948 услуг).

53 гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации оказано содействие в получении срочных социальных услуг в виде продуктовых наборов и предметов первой необходимости.

Разработана и реализована программа по финансовой грамотности «Основы финансовой грамотности».

Оказано содействие в организации отдыха и оздоровления на базе учреждения 48 несовершеннолетним.

Проведено 356 социально-педагогических консультаций, оказано 506 социально-правовых услуг для несовершеннолетних и их законных представителей».

В графу «Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий» вносится информация о наличии / отсутствии у аттестуемого снятых / неснятых дисциплинарных взысканий.

В графе «Вывод» вывод формулируется от лица непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Пример оформления графы: «Ходатайствую о признании Ивановой Елены Ивановны, специалиста по социальной работе бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «*****комплексный центр социального обслуживания населения», соответствующей занимаемой должности».

Требования к оформлению представления:

– шрифт Times New Roman, размер – 12–14 пт.;

– междустрочный интервал – одинарный;

– выравнивание текста по ширине;

– объем представления – не более трех страниц;

– двусторонняя печать документа.

Составление акта отказа от ознакомления с представлением. Акт отказ от ознакомления с представлением составляется комиссией, состоящей из 3-х человек. Указывается дата и точное время составления акта отказа от ознакомления с представлением, полное наименование учреждения, а также, где происходило ознакомление с представлением (канцелярия, кабинет отдела кадров, кабинет руководителя, кабинет № *** и пр.).

В графе «Свидетели» указывается должность, фамилия, имя и отчество работников, которые засвидетельствуют факт отказа от ознакомления с представлением (не менее двух человек с учётом исключения конфликта интересов).

Работники или лица, которые согласились зафиксировать факт отказа, должны присутствовать в этом помещении и понимать, что аттестуемый отказался ставить подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

В случае, если аттестуемый отказывается читать представление, допускается прочтение вслух. Если он не желает подписывать, то следует уточнить, чем он мотивирует отказ, и указать этот факт в акте отказа.

Руководитель учреждения и свидетели ставят подписи в подтверждении этого факта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Система тестирования – универсальный инструмент определения уровня знаний специалистов. Тест обладает способностью сравнивать индивидуальный уровень знания каждого специалиста с некими эталонами (стандартами), уровень знания отражается в тестовом балле испытуемого.

К основным достоинствам теста относятся: демократичность, высокая степень объективности, возможность дифференцирования оценки, быстрота проверки.

Тесты, применяемые для «измерения» знаний, – это критериально-ориентированные тесты достижений, призванные показать, что испытуемый знает и умеет, а не то, каков он на фоне других специалистов, представляющих этот же уровень квалификации.

Типология тестовых заданий. При создании тестовых заданий используется ограниченный набор форм тестов, которые имеют свою специфику и сферу применения. В настоящее время разработаны и используются две группы тестовых форм заданий: задания в закрытой форме и задания в открытой форме.

Задания в закрытой форме. Тестовые задания в закрытой форме сконструированы так, что вся информация, необходимая для выполнения задания, присутствует в нем.

Задания закрытой формы имеют следующие *разновидности*:

1. Множественный выбор – испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка. При множественном выборе не допускается наличие в общем перечне ответов следующих вариантов: *«все ответы верны»* или *«нет правильного ответа».* Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким.

2. Альтернативный выбор – испытуемый должен ответить «да» или «нет». Альтернативная форма используется тогда, когда в задании предполагается только два возможных ответа: «верно – неверно», «будет – не будет», «является – не является» и т. д.

3. Установление соответствия – испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков. Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными.

4. Установление последовательности – испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности. Задания такого вида удобно использовать для проверки усвоения:

– правильной последовательности событий;

– правильной последовательности действий;

– правильности расположения объектов, событий в заданном порядке.

Задания такого вида используют для выявления усвоения алгоритмов, способов действия. Задания могут быть использованы для выявления приоритетов, оценочных суждений.

*Задания в открытой форме***.** Это тестовые задания без указания возможных вариантов ответа. В задании содержится не вся информация, часть ее нужно привнести, т. е. задание «открыто» для информации, и испытуемому предлагается самостоятельно вписать

правильный ответ. Такая форма задания используется тогда, когда предлагаемое задание достаточно сложное и вариантов возможных ответов достаточно много. Задания этой формы не имеют никаких ограничений на содержание и форму представления ответов. Эти задания близки к традиционным контрольным заданиям, но они требуют больших затрат на проверку и сложнее поддаются компьютеризации.

Разновидности заданий открытой формы:

− *свободное изложение* – испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на них в задании не накладываются;

− *дополнение* – испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Структурные компоненты теста. Инструкция для аттестующих (тестируемых) является обязательной составной частью теста. Она должна быть короткой, понятной и общей для всех испытуемых. В инструкции указывается:

– наименование должности, по которой проводится тестирование;

– время, в течение которого необходимо выполнить тест;

– количество вопросов.

1. Основной текст.

2. Инструкция для экспертов, которые должны проверить тест. Инструкция не выдается аттестующим, так как содержит правила оценки теста, ключ к тесту.

Требования к тестам. Количество заданий по каждой должности должно быть равное (не менее 15 тестовых заданий).

1. Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых. А именно: примерно 50 % заданий по профилю деятельности аттестуемого, 50 % заданий на знание нормативных правовых актов, регулирующих социальное обслуживание в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2. Задания на знание нормативных правовых актов, регулирующих социальное обслуживание в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, могут быть одинаковыми для всех должностей специалистов.

3. Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

4. Формулировки содержания тестовых заданий должны быть в виде свернутых кратких суждений, в повествовательной форме. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий. По возможности текст тестовых заданий не должен содержать сложноподчиненные конструкции повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т. д.). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало тестового задания. Не рекомендуется начинать тестовое задание с предлога, союза, частицы.

5. Общее время на решение теста – не более 40 минут.

6. Тестовые задания, входящие в один тест, оформляются в едином стиле.

Не рекомендуется включать в тестовые задания:

1. Дискуссионные вопросы и ответы.

2. Задания, имеющие громоздкие формулировки.

3. Задания с неполной информацией, не позволяющие выбрать единственное решение (набор правильных решений).

4. Ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

Пример инструкции для аттестующихся (тестируемых)

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности _____

Содержит ____ вопросов.

Время выполнения ____ минут.

Приступая к выполнению тестов, необходимо внимательно прочитать каждое задание. Все задания, независимо от уровня сложности, представляют собой закрытые тестовые задания. В предложенных вариантах может быть только один правильный ответ. При этом задания на основе «множественного выбора» выполняются путем проставления верного номера варианта ответа с точки зрения испытуемого.

При выполнении задания «на сопоставление» испытуемому в процессе тестирования необходимо проставить номер ответа, который является подходящим для соответствующего вопроса.

Выполняя задания «короткий ответ», необходимо в поле для ввода ответа вписать слово либо словосочетание, которое содержится в соответствующей правовой норме.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны.

Желаем удачи!!!

ОФОРМЛЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТОВ

Правильное оформление оценочных листов – компетенция специалиста, ответственного за аттестацию, и членов аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии оформляют оценочные листы в зависимости от формы аттестации. Задача специалиста, ответственного за аттестацию, подготовить бланки оценочных листов для работы комиссии.

Графа «Вывод» в оценочных листах формулируется в соответствии с инструкцией, содержащейся в оценочном листе: «Уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности».

В графе «Рекомендации» могут быть записаны различные рекомендации, например:

– пройти курсы повышения квалификации по направлению (обязательно указывается направление);

– повысить уровень знаний в области _____ (обязательно указывается область).

Образец оформления оценочного листа
по результатам практического занятия

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам практического занятия

Ф. И. О. аттестуемого _____
Должность _____
Тема занятия _____

Уровень профессиональной компетентности аттестуемого оценивается с помощью балльных отметок.

Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня;

2 балла – средний уровень;

3 балла – высокий уровень.

При итоговом балльном показателе от 21 до 30 баллов (максимально возможное их число – 30) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

№	Критерии	Средний балл членов аттестационной комиссии
1.	Использование программно-методической документации (календарно-тематический план, конспект / сценарий занятия)	
2.	Определение правовых основ организации занятия	
3.	Соблюдение норм СанПиНа (гигиенические требования, воздушный и температурный режим, освещенность)	
4.	Построение занятия, последовательность соблюдения этапов	
5.	Соответствие содержания форме занятия	

6.	Применение разнообразных, взаимосвязанных методов и приемов	
7.	Использование оборудования (методические пособия, наглядный и диагностический материал)	
8.	Создание благоприятного микроклимата (эмоциональный настрой, способствующий эффективному взаимодействию)	
9.	Использование инструментария включения несовершеннолетних / родителей (законных представителей) / педагогов в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс занятия	
10.	Использование инструментария обратной связи (диагностика удовлетворенности несовершеннолетних / родителей (законных представителей) / педагогов)	
	Итого:	

Вывод _____
_____

Рекомендации:
_____
_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____/_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20___ г.

Образец оформления оценочного листа
по результатам письменного тестирования

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам письменного тестирования

Ф. И. О. аттестуемого _____
Должность _____

Результат теста оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня (до 50 % выполнения теста);

2 балла – средний уровень (50-74 % выполнения теста);

3 балла – высокий уровень (75-100 % выполнения теста).

При итоговом балльном показателе от 2 до 3 баллов (максимально возможное их число – 3) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

Общее количество вопросов	**Количество верных ответов**	**Количество неверных ответов**	**Результат теста**	
			оценка в баллах	**процентный показатель**

Вывод

_____
_____

Рекомендации:

_____
_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20___ г.

Образец оформления оценочного листа
по результатам презентации портфолио

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам презентации портфолио

ФИО аттестуемого _____
Должность _____

Уровень профессиональной компетентности аттестуемого оценивается с помощью балльных отметок.

Каждый критерий презентации портфолио оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня;

2 балла – средний уровень;

3 балла – высокий уровень.

При итоговом балльном показателе от 9 до 12 баллов (максимально возможное их число – 12) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

№	Критерии	Средний балл членов аттестационной комиссии
1.	Полнота содержания портфолио	
2.	Практическая значимость портфолио	
3.	Оформление портфолио	
4.	Доступность и четкость презентации портфолио	
	Итого:	

Вывод _____
_____
_____

Рекомендации: _____
_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20___ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПОРТФОЛИО

Оценка «Ниже среднего уровня». Нарушена структура, целостность и тематическая завершенность представленных материалов, логика письменных пояснений к материалам портфолио. Материалы портфолио не отражают основные направления профессиональной активности и результаты профессиональной деятельности работника. В портфолио помещены не обоснованные работником материалы. Представленные в портфолио материалы носят теоретический характер и не имеют практической значимости. Содержание портфолио не демонстрирует способность работника к анализу собственной профессиональной деятельности. Рекомендации по оформлению портфолио не выдержаны. Содержание презентации частично соответствует содержанию портфолио.

Оценка «Средний уровень». Представленные в портфолио материалы структурированы, письменные пояснения к материалам логичны и лаконичны. Материалы портфолио отражают основные направления профессиональной активности и результаты профессиональной деятельности работника. В портфолио имеются не обоснованные работником материалы. Содержание портфолио демонстрирует способность работника к анализу собственной профессиональной деятельности, но систематичность само мониторинга нарушена. Рекомендации по оформлению портфолио выдержаны, но имеются недочеты. Содержание презентации соответствует содержанию портфолио. Изложение материала в основном свободное и чёткое.

Оценка «Высокий уровень». Материалы, помещенные в портфолио, структурированы, представляют тематически завершенное единство. Письменные пояснения к материалам логичны и лаконичны. Материалы портфолио отражают основные направления профессиональной активности и результаты профессиональной деятельности работника. Не обоснованные работником материалы отсутствуют. Содержание портфолио демонстрирует глубину проводимого работником анализа собственной профессиональной деятельности. Рекомендации по оформлению портфолио выдержаны. Содержание презентации полностью соответствует содержанию портфолио.

ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Оценка «Ниже среднего уровня». Отсутствует конспект / сценарий занятия, заявленная тема занятия не соответствует календарно-тематическому плану. Не определены правовые основы организации занятия. Аттестуемый не информирован о нормах СанПиНа на занятии. Нарушена структура занятия не выдержана, логическая последовательность и взаимосвязи этапов. Содержание занятия не соответствует выбранной форме. Выбранные аттестуемым методы и приемы не взаимосвязаны между собой, педагогически не обоснованы. Аттестуемый не ориентируется в используемом наглядном и диагностическом материале, методических пособиях. Не созданы условия для благоприятного микроклимата на занятии. Несовершеннолетние / родители (законные представители) / педагоги частично включены в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс на занятии. Аттестуемый не использует на занятии инструментарий обратной связи.

Оценка «Средний уровень». Конспект / сценарий занятия в наличии, но заявленная тема занятия не соответствует календарно-тематическому плану. Определены правовые основы организации занятия, но имеются недочёты. Нормы СанПиНа соблюдены, но частично. Структура занятия выдержана частично. Не всегда выдержана логическая последовательность и взаимосвязь этапов. Содержание занятия частично соответствует выбранной форме. Выбранные аттестуемым методы и приемы не всегда взаимосвязаны между собой, педагогически обоснованы. Наглядный и диагностический материал, методические пособия используется недостаточно эффективно, не всегда соответствует содержанию занятия. На занятии частично созданы условия для благоприятного микроклимата. Несовершеннолетние / родители (законные представители) / педагоги включены в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс на занятии, но имеются недочеты в использовании инструментариев включения. Аттестуемый использует на занятии инструментарий обратной связи, но неэффективно.

Оценка «Высокий уровень». Конспект / сценарий занятия в наличии, тема занятия соответствует календарно-тематическому плану. Правовые основы организации занятия определены аттестуемым в полном объеме. Нормы СанПиНа соблюдены на уроке. Выдержана структура занятия, логическая последовательность и взаимосвязь этапов. Содержание занятия соответствует выбранной форме. Выбранные аттестуемым методы и приемы взаимосвязаны между собой, педагогически обоснованы. Наглядные и методические пособия, дидактический материал соответствует содержанию занятия, прослеживается эффективность и целесообразность их использования. На занятии созданы условия для благоприятного микроклимата, способствующие коммуникабельности, уважению друг к другу, дружелюбию, вежливости. Несовершеннолетние / родители (законные представители) / педагоги включены в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс на занятии, инструментарий включения реализован в полном объеме. Аттестуемый использует на занятии инструментарий обратной связи, в том числе эффективные рефлексивные методы и приемы.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

Рекомендации по оформлению протокола. Ведение протокола – это фиксация действительности, на заседании аттестационной комиссии эта обязанность возлагается на секретаря.

Секретарь, оформляя протокол, заносит в него дату проведения заседания, номер документа и список (ФИО, должность) присутствующих на заседании аттестационной комиссии (председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии, представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения).

Далее протоколируется повестка заседания, т.е. перечень вопросов, подлежащих обсуждению.

Первым вопросом повестки заседания является информация о составе аттестационной комиссии.

Если кто-то из членов аттестационной комиссии по объективным причинам отсутствует на заседании, то это обязательно необходимо зафиксировать в протоколе.

Если на заседании аттестационной комиссии по объективным причинам отсутствует председатель, необходимо указать, кто будет вести заседание комиссии, исполняя обязанности председателя (согласно п. 2.4 Типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии).

Следующим в повестке заседания должен идти вопрос о количестве аттестующихся на заседании аттестационной комиссии с указанием формы аттестации (собеседование, письменное тестирование, практическое занятие, презентация портфолио).

Далее в соответствии с последовательностью, указанной в повестке заседания, рассматриваются вопросы аттестации работников с целью соответствия занимаемым должностям. Секретарь зачитывает основные результаты деятельности из представления аттестуемого (всё представление зачитывать нет необходимости). Информация фиксируется в разделе «Слушали», сопровождается порядковым номером в соответствии с перечнем вопросов повестки заседания.

В ходе проведения аттестации в форме собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестующему 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 его достижения. В протоколе подробно фиксируется ход собеседования с аттестующим, все вопросы членов комиссии и ответы. Эта часть протокола называется «Выступили» и оформляется как прямая речь с указанием фамилии, имени, отчества члена комиссии, задававшего вопрос, и аттестующегося, дававшего ответ. Здесь же прописываются результаты голосования, количество голосов «за», «против», «воздержались» по кандидатуре аттестующегося.

В части протокола «Решили» указывается по каждому аттестующемуся отдельно решение аттестационной комиссии и вынесенные рекомендации (если таковые имеются). Данная часть протокола заполняется аналогично для каждой формы аттестации.

При аттестации в форме письменного тестирования, презентации портфолио и практического занятия в протоколе указывается документ (оценочный лист по результатам письменного тестирования, презентации портфолио, практического занятия и т.д.), с учетом которого комиссия принимает решение. Указываются результаты письменного тестирования / презентации портфолио / практического занятия с указанием итоговых баллов (см. раздел «Оформление оценочных листов»).

Оформленный протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, после чего в нем не допускаются какие-либо изменения или дополнения.

Образец структуры протокола
заседания аттестационной комиссии

Протокол
заседания аттестационной комиссии

«___» _____20___г. №____

г. _____

Председатель аттестационной комиссии_____
Ф. И. О.

Заместитель председателя_____
Ф. И. О.

Секретарь _____
Ф. И. О.

Члены аттестационной комиссии: _____
Ф. И. О.

_____
Ф. И. О.

_____
Ф. И. О.

Представитель выборного органа профсоюзной организации / трудового коллектива _____
Ф. И. О.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

1. Слушали: _____

Выступили: _____

Результаты голосования: «ЗА» ___, «ПРОТИВ» ___, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ___
Решили: Ф. И. О. (аттестуемого) соответствует занимаемой должности «_____»
наименование должности

2. Слушали: _____
Выступили: _____

Результаты голосования: «ЗА» ___, «ПРОТИВ» ___, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ___
Решили: Ф. И. О. (аттестуемого) соответствует занимаемой должности «_____»

наименование должности

Председатель ___/_____/
(Ф. И. О. полностью) (подпись)

Секретарь
_____/_____/
(Ф. И. О. полностью) (подпись)

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»

СБОРНИК
методических рекомендаций по вопросам аттестации работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

6-е издание, исправленное и дополненное

Под общей редакцией
Ильнура Ильдаровича Тимергазина

Ответственный редактор Л. Б. Гильманова
Технический редактор Ж. Н. Труфанова
Оформление – А. В. Кудрявцева

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»
628406, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
г. Сургут, ул. Лермонтова, д.3/1
т. / ф. 8-3462-55-05-58
E-mail: DSRRC@admhmao.ru
Website: https://org-rcrso-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/