

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей»

«8» декабря 2014 г. № 314-н

Порядок проведения аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей» на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей» (далее учреждение) на соответствие занимаемой должности.

2. По итогам прохождения аттестации аттестационная комиссия выносит решение о соответствии либо несоответствии аттестуемого занимаемой должности. Решение аттестационной комиссии оформляется в форме аттестационного листа.

3. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную, нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Первичной и текущей аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат работники учреждения занимающие следующие должности:

заместитель директора,

специалист по охране труда
программист
юрисконсульт
главный бухгалтер,
заместитель главного бухгалтера,
бухгалтер
экономист
начальник отдела кадров
специалист по кадрам
старший воспитатель
заведующий отделением,
воспитатель
методист
логопед
специалист по социальной работе,
педагог-психолог,
социальный педагог
инструктор по труду
педагог дополнительного образования
педагог – организатор
инженер

5. Первичной и текущей аттестации не подлежат специалисты с установленной квалификационной категорией иных ведомств, занимающих соответствующую должность, а также работники, проходившие процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности, сдавшие квалификационный экзамен государственной гражданской службы, на квалификационную категорию, если срок прохождения последней аттестации не превышает 5 лет.

6. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее 3 месяцев;
- б) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация работников, указанных в пп. б и в проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска. При наличии установленной ранее категории оплата труда данных категорий работников производится с учетом установленных ранее категорий на основании приказа директора учреждения, но не более 1 года после выхода из отпуска.

II. Порядок проведения первичной аттестации работников на соответствие занимаемой должности

7. Первичная аттестация с целью подтверждения соответствия работников учреждения, в том числе совместителей, на соответствие

занимаемой должности проводится одновременно в период перехода к заключению эффективного контракта, а также в отношении вновь принятых работников через 3 месяца работы в учреждении.

8. Основанием для проведения первичной аттестации работников учреждения является приказ директора учреждения с указанием ФИО работников, подлежащих первичной аттестации, с которым работник знакомится не менее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

9. Для прохождения первичной аттестации работник, подлежащий аттестации, представляет за 2 недели до даты проведения аттестации, в аттестационную комиссию учреждения самоотчет, (Приложение №1).

10. Первичная аттестация работников учреждения проводится в форме собеседования с работником по итогам представленного самоотчета.

11. Работник считается соответствующим занимаемой должности, если он набрал не менее 75% положительных ответов по итогам самоотчета.

12. По итогам первичной аттестации аттестационная комиссия учреждения выносит следующее решение:

- о соответствии работника занимаемой должности;
- о несоответствии работника занимаемой должности.

III. Порядок проведения текущей аттестации работников на соответствие занимаемой должности

13. Текущая аттестация работников учреждения проводится один раз в 5 лет в отношении всех работников учреждений, подлежащих аттестации за исключением работников, выразивших желание аттестоваться на установление (подтверждение, повышение) квалификационной категории.

14. Текущая аттестация работников учреждения проводится на основании приказа директора учреждения и графика аттестации на текущий год, с которым работник знакомится не позднее чем за 2 месяца до даты прохождения аттестации. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 2 месяца до ее начала.

15. Текущая аттестация работников проводится в форме самоотчета работника, который он представляет непосредственному руководителю не менее чем за месяц до даты проведения аттестации.

16. Основанием для проведения аттестации работников является представление непосредственного руководителя (далее — представление), составленное на основании предоставленного самоотчета работника и анализа его профессиональной деятельности за последние 3 года.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по

направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации. Форма представления на аттестуемого работника является Приложением №2 к настоящему Порядку.

17. Работник считается соответствующим занимаемой должности, если он набрал не менее 75% положительных ответов по итогам самоотчета.

18. Текущая аттестация работников учреждения проводится в следующих формах:

- в заочной форме без присутствия работника на заседании аттестационной комиссии, если работник по итогам самоотчета набрал от 100 до 90% положительных ответов

- в форме собеседования с работником по итогам представленного самоотчета с обязательными рекомендациями аттестационной комиссии в адрес работника в целях повышения квалификации и профессионализма работника в межаттестационный период, если по итогам самоотчета работник набрал от 89 до 75% положительных ответов

- в форме всестороннего анализа профессиональной деятельности работника, проводимого экспертной группой в количестве не менее 3 человек, если по итогам самоотчета работник набрал менее 75% положительных ответов, либо если мнение работника и непосредственного руководителя работника, изложенное в представлении, не совпадают.

19. По итогам текущей аттестации аттестационная комиссия учреждения выносит следующее решение:

- о соответствии работника занимаемой должности
- о несоответствии работника занимаемой должности

Заместитель директора
по общим вопросам



М.Н. Резенкова

Приложение №1

Порядок проведения аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей» на соответствие занимаемой должности

ФОРМА

самоотчет работника

при прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

Ф. И. О. работника учреждения (аттестуемого) _____
 Должность, занимаемая работником учреждения _____
 Должность, по которой работник желает пройти аттестацию _____

Наименование о учреждения _____
 (заполняется, если наименование должности не совпадает с занимаемой должностью)

(наименование учреждения)

№ критерия, показателя, признака	Наименование критериев, показателей и признаков	Значение оценки	
		«1 балл» соответствует	«0 баллов» не соответствует
Критерий 1 1.1	Профессиональные знания, умения, навыки (профессиональная компетентность). Знание нормативных правовых актов регулирующих профессиональную деятельность и локальных правовых актов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей, умения и навыки их применения. Знает локальные правовые акты, регламентирующие выполнение должностных обязанностей		

	Хорошо знает законодательство в сфере социальной защиты населения по своему направлению деятельности		
	Имеет представление о законодательстве, значимом для эффективного межведомственного взаимодействия		
	Знает полномочия органов и организаций, с которыми взаимодействует в служебной деятельности, ориентируется в основных нормативных правовых актах, регулирующих их деятельность.		
	Повышает свою правовую культуру посредством обучения и самообразования. Уровень правовой культуры позволяет грамотно документировать свою деятельность и составлять проекты исходящих документов (отзывы, акты, заявления, заключения, характеристики, и др.).		
1.2	Знание основных направлений государственной и региональной политики в сфере социальной защиты населения, реализуемых социальных программах на территории города, умения и навыки их применения на практике.		
	Знает актуальные вопросы социальной политики		
	Имеет представление об основных направлениях семейной и демографической политики.		
	Умеет анализировать социальные проблемы клиентской группы, являющейся объектом практической работы.		
	Имеет представление о роли гражданского (негосударственного) сектора в сфере социальной защиты населения		
	Повышает свой уровень знаний в сфере социальной политики посредством обучения и самообразования		
1.3.	Знание социальной инфраструктуры обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, особенностей межведомственных взаимодействий, умения и навыки организации социальных услуг и содействию защите прав клиента.		
	Знает и умеет пользоваться справочными (адресными) ресурсами		
	Знает инфраструктуру государственных служб, оказывающих помощь гражданам, находящимся в кризисном состоянии, порядок действий в экстренных ситуациях.		
	Хорошо ориентируется в вопросах предоставления услуг с обеспечением проживания и без обеспечения проживания.		
	Знает вопросы устройства граждан на полное государственное обеспечение		
	Знает негосударственную сферу социальной помощи для различных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.		
	Повышает свой уровень знаний об организации социального обслуживания посредством обучения и самообразования		
1.4.	Знание особенностей категорий клиентов, которые являются объектом профессиональной		

	<i>работы, имеющие значение для практической работы с ними, умения применять методический инструментарий</i>		
	Знает особенности статуса клиентской группы, являющейся объектом практической работы.		
	Умеет анализировать, обобщать и представлять материалы личной практической работы с клиентом за определенный период.		
	Знает стандарты в сфере своей профессиональной деятельности (при наличии таковых) и стандарты социального обслуживания населения, имеющие значение для своей профессиональной деятельности.		
	Хорошо ориентируется в формах и методах практической работы по профилю профессиональной деятельности.		
	Умеет применять методический инструментарий при решении профессиональных задач повышенной сложности, анализировать результаты работы.		
	Повышает свой уровень методических знаний посредством обучения и самообразования.		
	<i>Результат в процентах от максимального количества признаков по данному критерию</i>		
Критерий 2	Деловые, в том числе личностные качества		
2.1	<i>Культура труда</i>		
2.2	<i>Культура мышления, речи и письма</i>		
2.3	<i>Культура общения и поведения</i>		
2.4	Самооценка (умение анализировать, критически и требовательно оценивать собственную профессиональную деятельность)		
2.5	Деловая активность в сфере повышения квалификации		
	Деловая активность в сфере повышения квалификации в рабочее время по согласованию с работодателем. Применение полученных знаний положительно влияет на результативность личного труда.		
	Деловая активность в сфере повышения квалификации во вне рабочее время по собственной инициативе. Применение полученных знаний положительно влияет на результативность личного труда.		
2.6	Деловая активность в сфере повышения квалификации в системе дополнительного профессионального образования (в учреждениях, имеющих право выдачи удостоверений, свидетельств государственного образца) в рабочее или нерабочее время		
	Краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение.		
	В рабочее время, по направлению работодателя.		
	Краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение.		
	Во вне рабочее время, по собственной инициативе.		

2.7.	<i>Уровень образования</i>		
2.8	<i>Стаж работы в должности, по которой работник аттестуется</i>		
	<i>Результат в процентах от максимального количества признаков по данному критерию</i>		
Критерий 3	Результативность профессиональной деятельности работника (труда).		
3.1	<i>Результативность в сфере практической работы с клиентом (непосредственная работа с клиентом)</i>		
	Качественно работает с клиентами, характерными для своего типа учреждения, которые не относятся к группе клиентов повышенной сложности. Имеет стабильные положительные результаты в работе при решении профессиональных типовых задач.		
	Расширяет объемы выполняемых работ без снижения их качества.		
	Качественно работает в условиях кооперации при решении профессиональных типовых задач (относящихся к непосредственной работе с клиентом), характерных для своего типа учреждения.		
	Использует диагностические методы, оценивает «степень сложности» клиента, осуществляет текущее планирование работы с клиентом (в рамках своей профессиональной компетенции) и оперативное прогнозирование результативности работы с ним, отслеживает динамику состояния и статуса клиента в процессе работы, своевременно корректирует программу работы с клиентом.		
	Использует при решении профессиональных типовых задач индивидуальные и групповые формы работы с клиентом (при решении задач адаптации, реабилитации, коррекции, поддержки, сопровождения и др.).		
	Проводит качественный и количественный анализ личной работы с клиентами, оценивает результативность собственной профессиональной работы, планирует меры по улучшению собственной работы.		
3.2	<i>Результативность работы в сфере организаторской, организационно-методической работы</i>		
	<i>(объект работы – персонал, специалисты, в отдельных случаях – клиенты, граждане)</i>		
	Самостоятельно организует свою работу, для полного решения поставленных профессиональных типовых задач.		
	Принимает участие в мероприятиях, организуемых для клиентов учреждения, выполняет организационно-технические или другие вспомогательные функции.		
	Принимает участие в мероприятиях, организуемых для специалистов учреждения, выполняет организационно-технические или другие вспомогательные функции.		
3.3	<i>Результативность в сфере передачи профессионального опыта, знаний, профессионального обучения, наставничества с молодыми специалистами</i>		
	<i>(объект работы – персонал, специалисты, будущие специалисты, волонтеры)</i>		

	Выступает с сообщениями, докладами перед небольшой аудиторией (на тематических семинарах, круглых столах и др.) в рамках своей специализации, по профилю или направлению профессиональной деятельности.	
	В пределах регламентированного задания проводит работу с волонтерами, практикантами, молодыми специалистами в учреждении.	
3.4	Результативность работы в сфере научно-практических разработок или проектно-инновационной деятельности (объект работы - проблемное поле)	
	Широко использует в практической работе научно-методические материалы, рекомендованные для работы в данном типе учреждения.	
3.5	Результативность работы в сфере просветительской, профилактической работы (объект работы – население, аудитория, целевая группа)	
	В пределах регламентированного задания участвует в мероприятиях направленных на распространение и разъяснение знаний, социально значимых сведений среди населения района.	
	<i>Результат в процентах от максимального количества признаков по данному критерию.</i>	

Рекомендации по заполнению бланка и оформлению результата обработки данных

- 1) Вышеуказанная таблица формируется на основе признаков соответствия уровню квалификации работника учреждения требованиям к квалификационной категории.
- 2) Результат обработки данных представляется в табличной форме:

№ критерия	Наименование критерия	Значения оценок по критериям в процентах
1	Профессиональные знания, умения, навыки (профессиональная компетентность)	
2	Деловые, в том числе личные качества работника	
3	Результативность профессиональной деятельности работника (труда)	
	Результат (обобщение по трем критериям)	

(Ф.И.О. работника)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

Порядок проведения аттестации работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей» на соответствие занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника
на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о работнике

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам, профессиональным стандартам работников социального обслуживания)

Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами _____

Образование _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

Общий трудовой стаж _____,

стаж работы в данной должности _____,

стаж работы в данном учреждении _____.

Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период) _____

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

Результаты квалификационного испытания _____

(Самоотчета)

II. Профессиональные и деловые качества работника

(Знание правовых основ социальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

III. Стиль и методы работы аттестуемого

(Работа с документами, способность разрешить конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

IV. Личные качества аттестуемого

(Работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

V. Профессионализм аттестуемого

(Знание аттестуемым основ теории и технологии социальной работы, российских и областных законов, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

VI. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый работник

VII. Результативность работы

(В чем выражаются основные результаты работы аттестуемого, награды, поощрения работника.)

VIII. Ходатайство заведующего отделением об установлении соответствия (несоответствия) аттестуемого работника занимаемой должности

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

_____ (указать должность)

_____ занимаемой должности
соответствует (не соответствует)

_____ (подпись заведующего отделением дата)

(указать Ф.И.О. представителя первичной профсоюзной организации или представительного органа образовательного учреждения либо ссылку на решение первичной профсоюзной организации образовательного учреждения о делегировании полномочий по представлению интересов аттестуемого представителю Иркутской областной организации Профсоюза работников социального обслуживания населения Иркутской области)

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись аттестуемого, дата)