**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения**

**муниципального образования город Норильск»**

ул. Маслова, 4, р-н Талнах, г. Норильск, Красноярский край, 663330

Телефон (3919) 37-33-75. Факс (3919) 37-33-75.

E-mail: kcson.norilsk@mail.ru

ОКПО 53026399, ОГРН 1022401629249 ИНН/ КПП 2457047717/ 245701001

**Методические рекомендации**

**«АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ КАК ФАКТОР ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА»**

номинация ***«Методические разработки, подготовленные для работы с сотрудниками (методические памятки, рекомендации, пособия)»***

Выполнили:

Шалаева Ирина Владимировна, методист организационно-методического отдела МБУ «КЦСОН»;

Шемит Ирина Борисовна, начальник организационно-методического отдела МБУ «КЦСОН»

Норильск 2017

 Наверное, каждый из нас когда-либо слышал термин «аттестация». А многим и самим не единожды доводилось проходить данную процедуру.

 Аттестация работников проводится в различных целях: определение соответствия работника занимаемой должности, эффективное использование труда персонала, формирование высококвалифицированного кадрового состава, а также кадрового резерва и т.п. Аттестация – это периодическая комплексная проверка деловых качеств, квалификации работников, проводимая работодателем.

Данные методические рекомендации содержат основные принципы, технологии и подходы, используемые при проведении периодической аттестации работников, на примере МБУ «КЦСОН».

ВВЕДЕНИЕ

Современные условия деятельности учреждений социальной сферы обусловливают актуальность постоянного совершенствования работы с персоналом, нацеленной на рост профессионализма сотрудников, повышение требований к их деловым характеристикам и продуктивности деятельности. Важными направлениями этой работы являются: обеспечение правильного подбора, расстановка и использование кадрового потенциала в зависимости от уровня квалификации, степени подготовки и опыта работы, правильного распределения и объединения обязанностей работников, применение актуальных методов стимулирования, поощрения и взыскания по результатам труда. Ведущим механизмом осуществления такой работы является аттестация персонала.

Эта тема нашла свое отражение и в трудовом законодательстве, где аттестация рассматривается в качестве инструмента контроля уровня профессионального мастерства кадров, с помощью которого проводится оценка соответствия занимаемой должности. С недавнего времени в Трудовой кодекс Российской Федерации введен термин «Профессиональный стандарт» и требования к обязательному применению профессиональных стандартов работодателями. Данные нормы неукоснительно учитываются при организации и проведении аттестации в МБУ «КЦСОН».

Ценность аттестации распространяет свое действие на обе взаимодействующие стороны:

- работодатель, благодаря ее внедрению в работу учреждения, не только может выявить соответствующих и несоответствующих должности работников, но и стимулировать их к саморазвитию и самообразованию, создавая условия для профессионального роста персонала, формировать грамотную кадровую политику в учреждении, наиболее эффективно используя имеющийся кадровый потенциал;

- работник при этом имеет возможность продемонстрировать не только непосредственному руководителю, но и более широкой аудитории свои навыки и умения, уровень квалификации и профессионализма. Такой подход в ряде случаев позволяет более оперативно достигать цели профессионального роста.

Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования город Норильск» (далее – МБУ «КЦСОН») ранее проводилась ежегодно в период с 2001 по 2012 гг. и, помимо прочего, давала возможность аттестуемым повысить разряд оплаты труда.

В связи с переходом в 2012 году на новую систему оплаты труда, не предусматривающую наличие разрядов, проведение аттестации работников было прекращено.

В целях реализации пункта 6.1 мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Красноярского края на 2013 – 2018 годы», утвержденных распоряжением Губернатора Красноярского края от 28.02.2013 № 59-уг, пункта 2.4 Решения коллегии министерства социальной политики Красноярского края от 25.03.2016 «Об итогах работы отрасли «Социальная защита населения» в 2015 году и задачах на 2016 год» руководителям краевых государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания было направлено «Примерное положение о проведении аттестации работников государственных учреждения социального обслуживания Красноярского края» и рекомендовано на его базе разработать Положения о проведении аттестации работников в учреждениях, создать аттестационные комиссии и обеспечить проведение мероприятий по аттестации отдельных категорий работников на соответствие занимаемой должности.

Для обеспечения выполнения данного поручения министерства социальной политики Красноярского края нами разработаны настоящие методические рекомендации.

При их составлении определены следующие **цели**:

* составление алгоритма подготовки и проведения аттестации работников МБУ «КЦСОН»;
* оказание методической помощи работникам кадровой службы по вопросам подготовки и проведения аттестации;
* оказание методической помощи работникам, подлежащим аттестации, по вопросам подготовки и оформления аттестационных работ;
* стимулирование работников к саморазвитию, повышению квалификации.

**Задача разработки методических рекомендаций:**

пропаганда среди работников социальной сферы успешного опыта МБУ «КЦСОН» при подготовке и проведении аттестации работников через внедрение системы оценки персонала (критерии оценки деловых качеств и квалификации работников) и применение такой формы проведения аттестации, как творческий отчет, который отражает информацию о выполняемой работе, достигнутых результатах и демонстрирует профессиональные навыки, деловые качества и уровень профессиональной компетентности работника; соответствие работника действующим профессиональным стандартам; знание должностных обязанностей; навыки и умения, используемые (приобретенные) работником за период работы по аттестуемой должности в МБУ «КЦСОН».

**Основные этапы подготовки и проведения аттестации работников**

1. **Утверждение Положения об аттестации работников**

**2) Издание приказа о проведении аттестации**

**3) Разработка критериев оценки деловых качеств и квалификации**

**10) Подведение итогов, формулировка результатов и рекомендаций**

**4) Уведомление работников о предстоящей аттестации**

**Основные этапы подготовки и проведения аттестации работников**

**5) Подготовка аттестационных документов**

**9) Проведение заседаний аттестационной комиссии**

**6) Оценка деловых качеств и квалификации аттестуемых работников**

**7) Разработка Методических рекомендаций**

**по оформлению и защите творческих отчетов работников**

**8) Подготовка аттестуемыми работниками творческих отчетов**

1. Утверждение Положения о проведении аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования город Норильск», приложениями к которому являются образцы Представления на аттестуемого работника и Аттестационного листа.
2. Издание приказа о проведении аттестации (ежегодно), приложениями к которому являются:

- список работников, подлежащих аттестации;

- состав аттестационной комиссии;

- график проведения аттестации работников.

 3. Разработка критериев оценки деловых качеств и квалификации работников (Приложение № 1 к настоящим Методическим рекомендациям).

Критерии оценки, разработанные организационно-методическим отделом, позволили руководителям структурных подразделений произвести объективную оценку деятельности работника и установить его соответствие занимаемой должности. Критерии разработаны для следующих категорий работников:

Учитывая преимущественно управленческую направленность деятельности руководителей подразделений, критерии их оценки не пересекаются с критериями оценки других категорий работников.

Для таких категорий работников, как специалисты по социальной работе и социальные работники, были установлены общие критерии оценки, и те, которые указывают на отличия в требованиях к должности, выполняемой работе и поставленным задачам:

|  |  |
| --- | --- |
| Общие критерии для специалистов по социальной работе и социальных работников | * Образование
* Стаж работы по специальности
* Профессиональная компетентность
* Знания необходимых нормативных актов
* Качество выполняемой работы
* Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы
* Интенсивность труда
* Умение работать с документами
* Профессиональная этика, культура общения
* Способность к творчеству, предприимчивость
 |
| Дополнительные критерии, установленные для специалистов по социальной работе | * Знание отечественного и зарубежного опыта социальной работы
* Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем
* Уровень владения оргтехникой, персональным компьютером
* Владение навыками риторики, грамотное изложение текстов
 |
| Дополнительный критерий, установленный для социальных работников | - Способность к эмпатии |

1. Уведомление работников о предстоящей аттестации.

Конкретные сроки, график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

1. Подготовка кадровой службой и непосредственными руководителями аттестационной документации.

Согласно п. 2.3 – 2.4 Положения о проведении аттестации работников МБУ «КЦСОН», на каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, а главным специалистом по кадрам помимо представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляются аттестационные листы предыдущих аттестаций.

1. Оценка деловых качеств и квалификации аттестуемых работников производится непосредственным руководителем аттестуемого работника и оформляется согласно Приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Определение оценки не зря закреплено за непосредственным руководителем. Именно он, постоянно взаимодействуя с подчиненным, организуя его работу и неся за нее ответственность, способен наиболее объективно сделать выводы о знаниях, умениях и навыках, сильных и слабых сторонах работника, его отношении к трудовой деятельности, В то же время сама необходимость участия в оценке стимулирует руководителя уделять больше времени персоналу, проявлять наблюдательность, более плотно контролировать работу подчиненных, а порой и позволяет увидеть работника с непривычной стороны, той, которая на первый взгляд не видна, не бросается в глаза, но может быть успешно применена в профессиональной сфере. Например, наличие творческих способностей, влечение к новшествам, инновациям.

Результаты оценки применяются не только для целей аттестации, но и могут использоваться в дальнейшем для решения вопросов по отбору, подбору кадров при формировании кадрового резерва, продвижении достойных кандидатур по служебной лестнице, а также для оптимального распределения кадрового потенциала с учетом сильных и слабых сторон работников.

1. Разработка Методических рекомендаций по оформлению и защите творческих отчетов работников (Приложение № 2 к настоящим Методическим рекомендациям).

Положением о проведении аттестации работников МБУ «КЦСОН» определены как возможные формы проведения аттестации:

- творческий отчет;

- собеседование;

- экзамен.

Как правило, традиционной формой проведения аттестации в учреждениях является тестирование или собеседование с работником, а также существует поэтапная форма, например: 1 этап – групповое тестирование; 2 этап – индивидуальное собеседование.

Аттестационной комиссией МБУ «КЦСОН» было принято решение проводить аттестацию работников по объединенной форме творческого отчета и собеседования. В помощь работникам, подлежащим аттестации, а также для обеспечения единых унифицированных требований к порядку проведения аттестации и были разработаны прилагаемые Методические рекомендации (см. Приложение № 2).

1. Подготовка аттестуемыми работниками творческих отчетов в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

На этом этапе работники активно использовали методическую библиотеку, формирование которой осуществляет организационно-методический отдел. Быстрому подбору литературы способствовал справочно-поисковой аппарат, который на протяжении многих лет формируют специалисты отдела, внося в единую электронную форму содержание выписываемых учреждением журналов социальной направленности. Данная форма содержит следующие разделы и позволяет в максимально короткий срок подобрать искомый материал:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Источник (наименова-ние журнала) | Номер издания | Год издания | Раздел | Название статьи | Номер страницы | Ключе-вые слова |

1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются решения, рекомендации и результаты голосования.

В 2016 году аттестованные показали высокий уровень подготовки и профессиональной компетентности, представив аттестационной комиссии творческие отчеты на различные темы. Приведём ниже некоторые из них:

|  |
| --- |
| **Тематика творческих отчетов** |
| **руководителей подразделений** | **специалистов по социальной работе** | **социальных работников** |
| * «Социальное обслуживание несовершеннолетних в условиях социального приюта для детей и подростков»
* «Наставничество»
* «Формы методы и технологии, применяемые в работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами»
 | * «Формирование отчетных данных учреждения как фактор оценки результатов его деятельности»
* «Опыт работы по повышению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов
* «Аспекты организации социальной работы в условиях социального приюта для детей и подростков
* «Социальная адаптация лиц пожилого возраста и инвалидов в форме стационарного социального обслуживания»
 | * «Этика общения с инвалидами»
* «Фелинотерапия»
* «Ретро-терапия»
* «Влияние личных качеств на профессиональную деятельность социального работника»
* «Виды услуг, оказываемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»
 |

Следует отметить, что для получения максимально объективного результата аттестации, работа аттестационной комиссии не ограничивается лишь заслушиванием доклада аттестуемого работника. По окончании представления его работы в обязательном порядке следует часть собеседования, предусматривающая ответы на вопросы, как по теме доклада, так и относительно проверки знаний нормативных требований в сфере профессиональной деятельности, навыков и умений докладчика. Перечень вопросов в рамках действующего нормативного поля составляется организационно-методическим отделом и заблаговременно представляется аттестационной комиссии для применения в ходе заседания. К примеру, к числу таких вопросов отнесены следующие:

1. По каким критериям гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании?
2. Какие формы социального обслуживания и виды социальных услуг определены законодательством?
3. В каких случаях гражданину может быть отказано в социальном обслуживании?
4. Каков перечень документов, необходимых для приема гражданина на социальное обслуживание?
5. Кто, согласно федеральному (краевому) законодательству имеет право на бесплатное социальное обслуживание?
6. Расскажите порядок предоставления срочных социальных услуг, какие документы при этом должны оформляться?
7. Кто учитывается в составе семьи для определения среднедушевого дохода заявителя при обращении о предоставлении социальных услуг?
8. Как определяется размер платы за предоставление услуг в стационарной, полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому?
9. Каковы должны быть действия работника при требовании получателя социальных услуг сверх объема, предусмотренного Стандартом?
10. Каковы требования Стандарта к оказанию услуги «Покупка за счет средств получателя социальных услуг продуктов питания и доставка их на дом»?

В зависимости от должности, по которой аттестуется работник, ему также адресуются вопросы из области охраны труда, техники безопасности, знания основ психологии и педагогики.

1. Подведение итогов, формулировка результатов и рекомендаций.

После завершения работы аттестационной комиссии главным специалистом по кадрам на основании рекомендаций аттестационной комиссии директору МБУ «КЦСОН» представляется отчет о результатах проведенной аттестации, с подведением итогов о количестве работников соответствующих (несоответствующих) занимаемым должностям, а также с отражением конкретных предложений по каждой кандидатуре работников, прошедших аттестацию.

Из числа подлежащих очередной аттестации, включенных в график проведения аттестации в 2016 году, аттестованы и признаны соответствующими занимаемой должности 100 % работников МБУ «КЦСОН».

**Заключение**

Многообразие выбранных тем, различных технологий, применяемых в работе, позволяет:

- сделать вывод о положительном эффекте методической помощи, оказанной работникам кадровой службы и работникам, подлежащим очередной аттестации; об уровне профессиональной подготовки, способности применять инновационные технологии,

- рассматривать аттестацию работников МБУ «КЦСОН» как фактор повышения эффективности деятельности работников, структурных подразделений и всего учреждения в целом.

В настоящее время аттестационные работы обрабатываются и обобщаются организационно-методическим отделом, после чего положительный опыт и эффективные методы и технологии работы будут направляться для внедрения в подразделения с аналогичными функциями.

В заключение хочется отметить высокую степень заинтересованности работников в получении достойной оценки их труда, которую они продемонстрировали в ходе подготовки к аттестации. Сама аттестация, как технология работы с персоналом, дала значительный толчок к обобщению и систематизации знаний аттестуемых, их стремлению к дальнейшему профессиональному росту, саморазвитию и самосовершенствованию.

Приложение № 1

**Критерии оценки деловых качеств и квалификации отдельных категорий работников МБУ «КЦСОН»**

1. **ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Критерии (показатели)** | **Оценка в баллах** | **Характеристика профессиональных и личностных качеств работника** |
|  | Знание должностных обязанностей, результаты, достигнутые при их исполнении | 9-10 | обладает высокими знаниями и достиг отличных результатов |
| 7-8 | обладает твердыми знаниями и достиг хороших результатов |
| 4-6 | знания и результаты удовлетворительные |
| 1-3 | знания и результаты соответствуют минимальным требованиям |
|  | Качество выполняемой работы и практические знания, умения и навыки | 9-10 | высокое качество работы и практических знаний, умений и навыков |
| 7-8 | достаточное качество работы и практических знаний, умений и навыков |
| 4-6 | удовлетворительное качество работы и практических знаний, умений и навыков |
| 1-3 | низкое качество работы и практических знаний, умений и навыков |
|  | Уровень образования и знание нормативных актов, современных средств и методов управления | 9-10 | обладает высоким уровнем образования и знаний |
| 7-8 | имеет достаточный уровень образования и знаний |
| 4-6 | уровень образования и знаний удовлетворительные |
| 1-3 | низкий уровень образования и знаний  |
|  | Навыки и умение работы с информацией, документами | 9-10 | обладает высоким уровнем навыков и умений |
| 7-8 | имеет достаточный уровень навыков и умений |
| 4-6 | уровень навыков и умений удовлетворительный |
| 1-3 | низкий уровень навыков и умений  |
|  | Устойчивость к стрессовым ситуациям, способность преодолевать кризисные явления и неудачи  | 9-10 | обладает высокой устойчивостью и способностью к преодолению |
| 7-8 | устойчивость и способность твердые |
| 4-6 | устойчивость и способность удовлетворительные |
| 1-3 | устойчивость и способность низкие |
|  | Организаторские способности, умение добиваться выполнения поставленных задач | 9-10 | обладает высоким уровнем организаторских способностей и умений |
| 7-8 | обладает достаточным уровнем организаторских способностей и умений |
| 4-6 | уровень организаторских способностей и умений удовлетворительный |
| 1-3 | обладает низким уровнем организаторских способностей и умений |
|  | Волевые качества | 9-10 | обладает высокими волевыми качествами |
| 7-8 | обладает достаточными волевыми качествами |
| 4-6 | волевые качества развиты удовлетворительно |
| 1-3 | волевые качества развиты слабо |
|  | Умение стимулировать деятельность подчиненных | 9-10 | умение высоко развито |
| 7-8 | умение развито в достаточной степени |
| 4-6 | умения развито удовлетворительно |
| 1-3 | обладает слабыми умениями |
|  | Уровень профессиональной компетенции (личного профессионализма) | 9-10 | высокий |
| 7-8 | средний |
| 4-6 | удовлетворительный |
| 1-3 | очень низкий |
|  | Уровень владения оргтехникой, персональным компьютером | 9-10 | высокий |
| 7-8 | средний |
| 4-6 | удовлетворительный |
| 1-3 | очень низкий |
|  | Стремление к повышению уровня профессиональных знаний | 9-10 | отличается исключительным стремлением к повышению уровня профессиональных знаний  |
| 7-8 | стремление к повышению уровня профессиональных знаний развито достаточно |
| 4-6 | стремление к повышению уровня профессиональных знаний развито удовлетворительно |
| 1-3 | стремление к повышению уровня профессиональных знаний низко развито |
|  | Умение устанавливать и поддерживать прочные служебно-деловые отношения с руководством и подчиненными | 9-10 | способность устанавливать и поддерживать служебно-деловые отношения высокая |
| 7-8 | способности развиты вполне достаточно |
| 4-6 | способности развиты удовлетворительно |
| 1-3 | обладает слабо развитыми способностями |
|  | Инициатива, находчивость, стремление к новаторству | 9-10 | обладает исключительной инициативой и находчивостью |
| 7-8 | инициатива и находчивость проявляются в достаточной степени  |
| 4-6 | инициатива и находчивость проявляются не всегда |
| 1-3 | инициатива и находчивость проявляются очень слабо |
|  | Ясность выражения мыслей, коммуникативные навыки, культура речи | 9-10 | отличается ясностью выражения мыслей, коммуникативностью и высокой культурой речи |
| 7-8 | отличается достаточными ясностью выражения мыслей, коммуникативностью и культурой речи |
| 4-6 | нередко требуется разъяснение речи |
| 1-3 | труднодоступное выражение мыслей (требуется контроль выполнения распоряжений) |

**Минимальный балл для признания работника соответствующим занимаемой должности - 75**

1. **ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Критерии (показатели)** | **Оценка в баллах** | **Уровень характеристики качеств** |
|  | Образование | 9-10 | высшее |
| 7-8 | среднее специальное |
| 4-6 | среднее |
| 1-3 | начальное |
|  | Стаж работы по специальности | 9-10 | более 10 лет |
| 7-8 | 7-10 лет |
| 4-6 | 4-6 лет |
| 1-3 | 1-3 года |
|  | Профессиональная компетентность | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Знания необходимых нормативных актов | 9-10 | отличное |
| 7-8 | хорошее |
| 4-6 | удовлетворительное |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Знание отечественного и зарубежного опыта социальной работы | 9-10 | отличное |
| 7-8 | хорошее |
| 4-6 | удовлетворительное |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Качество выполняемой работы | 9-10 | высокое |
| 7-8 | среднее |
| 4-6 | низкое |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Интенсивность труда | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Умение работать с документами | 9-10 | отличное |
| 7-8 | хорошее |
| 4-6 | удовлетворительное |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Уровень владения оргтехникой, персональным компьютером | 9-10 | высокий |
| 7-8 | средний |
| 4-6 | удовлетворительный |
| 1-3 | очень низкий |
|  | Профессиональная этика, культура общения | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Способность к творчеству, предприимчивость | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Умение излагать мысли, грамотное изложение текста | 9-10 | отличается ясностью выражения мыслей, коммуникативностью и высокой культурой речи, грамотным текстовым изложением на материальном носителе |
| 7-8 | В целом ясно излагает мысли, выстраивает конструкции речи, встречаются единичные ошибки при написании текстов |
| 4-6 | нередко требуется разъяснение речи, допускает орфографические, грамматические, пунктуационные ошибки в тексте |
| 1-3 | труднодоступное выражение мыслей, неграмотное написание текстов |

**Минимальный балл для признания работника соответствующим занимаемой должности - 65**

1. **ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ СОЦИАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Критерии (показатели)** | **Оценка в баллах** | **Уровень характеристики качеств** |
|  | Образование | 9-10 | высшее |
| 7-8 | среднее специальное |
| 4-6 | среднее |
| 1-3 | начальное |
|  | Стаж работы по специальности | 9-10 | более 10 лет |
| 7-8 | 7-10 лет |
| 4-6 | 4-6 лет |
| 1-3 | 1-3 года |
|  | Профессиональная компетентность | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Знания необходимых нормативных актов | 9-10 | отличное |
| 7-8 | хорошее |
| 4-6 | удовлетворительное |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Качество выполняемой работы | 9-10 | высокое |
| 7-8 | среднее |
| 4-6 | низкое |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Интенсивность труда | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Умение работать с документами | 9-10 | отличное |
| 7-8 | хорошее |
| 4-6 | удовлетворительное |
| 1-3 | ниже удовлетворительного |
|  | Профессиональная этика, культура общения | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Способность к творчеству, предприимчивость | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |
|  | Способность к эмпатии | 9-10 | высокая |
| 7-8 | средняя |
| 4-6 | низкая |
| 1-3 | ниже удовлетворительной |

**Минимальный балл для признания работника соответствующим занимаемой должности - 50**

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Методические рекомендации

по оформлению и защите творческих отчетов работников,

проходящих очередную аттестацию

1. Общие положения
2. Настоящие Методические рекомендации разъясняют процедуру подготовки и защиты творческих отчетов работников, проходящих очередную аттестацию в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением **о проведении аттестации работников**.
	1. Творческий отчет должен отражать информацию о выполняемой работе, достигнутых результатах, и демонстрировать:
* профессиональные навыки, деловые качества и уровень профессиональной компетентности работника;
* соответствие работника действующим профессиональным стандартам;
* знание должностных обязанностей;
* навыки и умения, используемые (приобретенные) работником за период работы по аттестуемой должности в учреждении.
	1. Тема и содержание творческого отчета должны соответствовать профилю аттестуемой должности.
	2. Творческий отчет, содержащий исключительно пересказ учебников, учебных пособий, нормативных правовых актов и инструкций, к защите не допускается и возвращается аттестуемому на доработку.
	3. Творческий отчет представляется за последние 12 - 36 месяцев работы по аттестуемой должности.
1. Требования к оформлению творческого отчета

2.1. Текстовая часть творческого отчета оформляется на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) и должна соответствовать следующим требованиям:

- страницы отчета должны иметь поля: 30 мм - левое, 10 - 15 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм – нижнее;

- шрифт текста: Times New Roman, размер шрифта – 13, междустрочный интервал – 1 - 1,15, абзацный отступ 1,25 см, основной текст отчета выравнивается по ширине;

- печать текста осуществляется с одной стороны листа;

- порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами;

- титульный лист оформляется согласно приложению к настоящим Методическим рекомендациям и в общую нумерацию отчета не включается;

- в состав отчета могут включаться таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики, фотографии, другие наглядные пособия и иллюстративный материал по заявленной теме;

- отчет должен быть вложен в папку-скоросшиватель.

2.2. Объем машинописного текста творческого отчета должен быть не менее 5 листов, максимальный объем текста не ограничивается.

1. Требования к представлению творческого отчета
	1. Регламент проведения аттестации для аттестуемого работника:

- презентация творческого отчета (доклад) не более 7-9 минут. При превышении указанного времени доклад аттестуемого может быть прерван аттестационной комиссией в инициативном порядке;

- ответы на вопросы членов аттестационной комиссии 5-10 минут.

3.2. При выступлении приветствуется представление доклада наизусть, а также активное использование наглядного материала.

3.3. При демонстрации презентационного материала в Microsoft PowerPoint первый слайд должен содержать название творческого отчета, фамилию, имя, отчество работника, наименование должности, структурного подразделения. На слайдах могут содержаться рисунки, фотографии, таблицы, диаграммы и т.п., которые могут быть дополнены текстовым комментарием.

1. Общая структура творческого отчета

4.1. Творческий отчет должен включать в себя три части: вступление, основную часть и заключение.

4.1.1. Вступление должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, основные вопросы, которые предполагается раскрыть в отчете.

4.1.2. Основная часть должна последовательно раскрывать суть творческого отчета. Если необходимо, для обоснования используются ссылки на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

4.1.3. В заключении подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение проделанной работы.

4.2. Во всей работе должно присутствовать личное отношение автора к раскрываемым вопросам.

4.3. Следует стремиться к тому, чтобы изложение материала было ясным, доказательным, точным и при этом выразительным.

1. Заключительные положения
	1. При принятии решения о результатах аттестации учитываются следующие параметры:
		1. Знание и понимание теоретического материала (понимание рассматриваемых понятий, используемых терминов четко и полно, использование различных источников информации).
		2. Использование практических примеров из практики работы.
		3. Самостоятельность выполнения творческого отчета (оценивается посредством наличия собственного суждения и личного отношения к раскрываемой теме).
		4. Качество доклада и презентации (ясность и четкость изложения, структура доклада, грамотная аргументация, общая форма изложения полученных результатов).
	2. По завершению аттестации творческий отчет на бумажном носителе, оформленный в папку-скоросшиватель, и в электронном виде сдается в организационно-методический отдел МБУ «КЦСОН».