



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ул. Мира, дом 5, г. Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628006

телефон: (3467) 32-93-15
факс: (3467) 32-93-08
e-mail: socprotect@admhmao.ru

[Номер документа]

[Дата документа]

Начальникам Управлений социальной
защиты населения Депсоцразвития Югры;

Директорам учреждений,
подведомственных Депсоцразвития Югры

Уважаемые коллеги!

Постановлением Правительства автономного округа от 28.04.2017 № 174-п «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» отменено Положение об аттестации отдельных категорий работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденное постановлением Правительства автономного округа от 31.05.2006 № 126-п «Об аттестации отдельных категорий работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

В соответствии с абзацем два пункта 14 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Депсоцразвития Югры) от № «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных

Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» утверждено типового положение об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

С целью организации работы по проведению аттестации работников государственных учреждений Депсоцразвития Югры принят приказ от 15.09.2017 № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры».

Типовое Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников государственных учреждений, Депсоцразвития Югры.

Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Согласно типовому Положению аттестации подлежат работники государственных учреждений:

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.

В типовом Положении не указаны конкретные должности работников, подлежащих аттестации, так как штатные расписания учреждений неодинаковы. Полагаем, что целесообразно включить в

коллективные договоры учреждений, перечень должностей, при назначении на которые работники, подлежат прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности.

Необходимо внести изменения в трудовые договоры (подготовить дополнительные соглашения) работников, подлежащих прохождению аттестации на соответствие занимаемой должности.

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

Методические рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний в зависимости от формы даны в приложении к настоящему письму.

Оценка профессиональной деятельности в ходе аттестационных испытаний в любой из выше представленных форм осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

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. Образец оформления графика проведения аттестации:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Форма аттестации	Сроки проведения аттестации (заседания аттестационной комиссии)

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.

Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы: представление, должностная инструкция, в случае отказа работника от ознакомления с представлением акт отказа. Документы представляются не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестационных испытаний.

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).

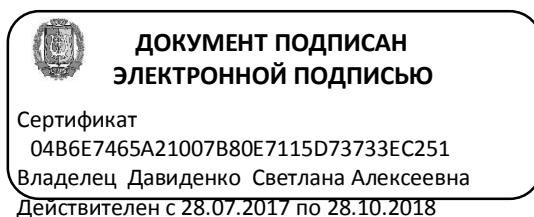
Результаты аттестации работников заносятся в протокол.

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

Отчет об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, представляется в Методический центр два раза в год в электронном виде, заверенный подписью руководителя учреждения.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Директор



С.А. Давиденко

Исполнитель: начальник отдела кадровой и правовой работы
Административного управления Депсоцразвития Югры
Борисов-Федосов Дмитрий Владимирович, тел. (3467) 35-00-75

Приложение

к письму Депсоцразвития Югры
от «___» _____ 2017 г. № _____

Рекомендации по организации и проведению аттестационных испытаний
работников государственных учреждений, подведомственных
Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

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.

Письменное тестирование как форма проведения аттестации обеспечивает равный подход к оценке уровня профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника и рекомендуется для проведения аттестации руководителей, специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг, а также для специалистов, занимающих должности общеотраслевых служащих.

Организация 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 испытуемых. В инструкции может указываться наименование должности, по которой

проводится тестирование; время, в течение которого необходимо выполнить тест; количество 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.

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

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 нервность, 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.

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

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 как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностных групп.

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,*
 - *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 подтверждать копиями документов в бумажном или электронном виде.

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.

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 радиосюжетах и др.), пресс-релизы, печатные издания (буклеты, памятки, информационные листы, брошюры и пр.), другие информационно-разъяснительные материалы.

Подраздел *«Отзывы»* может включать информацию об отношении специалиста к различным видам деятельности, представленную администрацией организации, коллегами, получателями услуг, социальными партнёрами.

Подраздел *«Работа с персоналом»* (рекомендуется для руководителей) предполагает представление системы работы с кадрами, информации об участии работников в 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.

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.

Продолжительность презентации 10-15 минут.