

# **Аттестация социальных работников**

Презентацию подготовила

Рябцева Юлия

группа 18 СК-СР(м/о)СРКН-1

*Аттестация – система кадровых мероприятий по определению уровня профессиональной компетентности и меры соответствия аттестуемого требованиям занимаемой должности (регламенту, профессиональному стандарту).*

Главное назначение аттестации – не контроль, а выявление резервов повышения уровня отдачи работника.

Аттестация – одна из важнейших форм публичного контроля (проверки) качества профессиональной деятельности работника.

# Цели аттестации:

1. Оценка профессиональной компетентности сотрудников, стимулирование непрерывного ее повышения;
2. Принятие решения о размере прибавки к вознаграждению на основании заслуг работника;
3. Определение на соответствие (или несоответствие) занимаемой должности;
4. Наиболее рациональный подбор и расстановка кадров;
5. Формирование кадрового резерва в отрасли, учреждении.

# **Задачи аттестации:**

1. Оценка деловых качеств работника, анализ его сильных и слабых сторон, достижений и недостатков в работе, определение путей повышения ее эффективности;

2. Оценка потенциала работника, которая имеет целью выявить, заслуживает ли работник повышения (продвижения) или дальнейшего обучения.

## **Принципы аттестации:**

добровольность, открытость, коллегиальность, системность, обеспечивающие корректное, бережное и доброжелательное отношение к аттестуемым сотрудникам.

Одно из основных требований, предъявляемых к процедурам аттестации, – это объективность оценки сотрудника.

*Успех аттестации* предопределяется прежде всего использованием надежных, достоверных методов, объективным, доброжелательным отношением к аттестуемым, хорошим их знанием, ясностью целей, четкостью, адекватностью отражения вклада каждого, сопоставимостью критериев и показателей оценки, которые сегодня часто определяются руководителем совместно с работниками на основе перечня служебных обязанностей и личных целей.

Нужно помнить, что аттестационная оценка несет в себе элемент мотивации и является предпосылкой изменения поведения работника. Замалчивание оценки или ее унификация действуют хуже наказания, ибо приводят к безразличию.

# Процедура аттестации персонала

Для эффективного проведения аттестации в учреждении должны быть разработаны соответствующие локальные нормативные акты и другие документы, обеспечивающие планомерность и объективность аттестации.

Основным локальным нормативным актом является положение об аттестации.

Вспомогательными актами, обеспечивающими организацию и проведение аттестации, являются правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников.

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.

Работодателям, чтобы избежать возможных недоразумений с работниками, рекомендуется включить в трудовой договор пункт об обязательной аттестации.

# Формы аттестации и порядок проведения

*Формы аттестации* подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого.

Это может: *письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен* и т. д.

Согласно порядку проведения аттестации работодателю необходимо выполнить следующие действия:

1. утвердить положение об аттестации;
2. издать приказ о проведении аттестации;
3. составить списки подлежащих аттестации работников и график ее проведения;
4. утвердить состав комиссии, которая будет проводить аттестацию;
5. поставить сотрудников в известность о проведении аттестации;
6. провести аттестацию;
7. подвести итоги аттестации, провести и оформить решения, принятые на основании ее результатов.

## Аттестационная комиссия. Портфолио аттестуемого.

*Аттестационная комиссия состоит из:* председателя, секретаря и членов комиссии. Ее состав утверждается руководителем организации. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации.

Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется *портфолио (личная папка) аттестуемого*, содержащее следующие документы:

1. Заявление;
2. Аттестационный лист;
3. Копия должностной инструкции;
4. Копия личного листка по учету кадров;
5. Отзыв руководителя;
6. Результаты предварительных тестов на знание нормативно-правовой базы и психодиагностики, на выявление управленческого потенциала аттестуемого;
7. Таблицы показателей эффективности учреждений.

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить аттестуемого с предоставленным отзывом о его служебной деятельности.

# Оценка деятельности аттестуемого

Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием без присутствия работника. При этом в заседании должно участвовать не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

Результат голосования определяется большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу после голосования и заносятся в аттестационный лист.

# Формирование заключений по аттестации.

На этапе принятия решений по результатам аттестации формируется заключение с учетом:

- выводов и предложений, изложенных в отзыве руководителя аттестуемого;
- оценок деятельности аттестуемого, роста его квалификации;
- оценок деловых, личностных и иных качеств аттестуемого и их соответствия должностным обязанностям;
- мнений каждого члена комиссии, высказанных при обсуждении деятельности аттестуемого;
- сравнения материалов предыдущей аттестации с текущим отзывом и динамики изменений;
- мнения самого аттестуемого о своей работе, о реализации своих потенциальных возможностей.

Особое внимание обращается на соблюдение аттестуемыми трудовой дисциплины, самостоятельность при решении поставленных задач, стремление к самосовершенствованию, профессиональной пригодности сотрудника.

## **Оценки по результатам голосования комиссии.**

По результатам голосования в отношении каждого аттестуемого сотрудника комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через один год;
- не соответствует занимаемой должности.

На каждого работника по итогам аттестации заполняют аттестационный лист, который затем хранят в личном деле сотрудника.

# Действия руководителя учреждения по окончании аттестации

Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке поощряет или наказывает работников.

Согласно п. 3 статьи 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае "несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации".

# **Выводы: основные цели проведения аттестации сотрудников.**

Процедура аттестации – одна из ключевых в системе управления персоналом. Аттестация «работает» на стратегические, а не на тактические цели учреждения. Корректирование окладов – самая очевидная, но отнюдь не самая главная цель аттестации. Через процедуру аттестации производится «инвентаризация» качества человеческих ресурсов учреждения. Это позволяет составить планы по обучению и кадровому резерву учреждения. Основным же в аттестации является то, что через эту процедуру учреждение получит возможность донести до своих сотрудников содержание и уровень ожидаемых требований вообще и к конкретным должностям в частности, а также показать сотрудникам, в чем конкретно они этим требованиям соответствуют, а в чем – нет.

# Литература:

Управление в социальной работе. Учебник для бакалавров/ Под редакцией Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г.Прохоровой- М.:Издательство..., 2012, 333 с.

Спасибо за внимание!