



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 25.02..2013 № 26

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.08.2012 № 71 «Об утверждении Порядка аттестации специалистов государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области»

В соответствии с пунктом 6.2 Положения о департаменте социальной защиты населения Кемеровской области, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.05.2009 № 210 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения Кемеровской области», приказываю:

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.08.2012 № 71 «Об утверждении Порядка аттестации специалистов государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области» следующее изменение:

в пункте 2 слова «Кочетовой В.В.» заменить словами «Чураковой И.Ю.».

2. Внести в Порядок аттестации специалистов государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области, утвержденный приказом, следующие изменения:

2.1. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом департамента и в письменном виде доводятся до работодателя для ознакомления специалистов, подлежащих аттестации, в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

Факт ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии работодатель составляет соответствующий акт.».

2.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств специалиста, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении специалистом повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С отзывом специалист должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с отзывом специалист имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с отзывом работодателя».

2.3. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и представления (защиты) творческого отчета о результатах работы, и включает в себя следующие этапы:

изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым специалистом и его работодателем материалов;

характеристика аттестуемого специалиста работодателем;

собеседования по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности;

рассмотрение и заслушивание творческого отчета специалиста о результатах работы;

голосование членов комиссии по результатам аттестации;

принятие аттестационной комиссией одного из решений предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка;

ознакомление аттестуемого специалиста с результатами аттестации.

3.6.1. Собеседование по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией. Продолжительность собеседования не должна превышать 20 минут на одного аттестуемого специалиста. Специалист считается успешно прошедшим собеседование при условии, что процент правильных ответов составляет не менее 75 процентов от общего количества вопросов, перечень которых утверждается начальником департамента.

3.6.2. Творческий отчет о результатах работы должен содержать цель и задачи деятельности специалиста по занимаемой должности, содержание деятельности, достигнутые результаты, собственные выводы о результатах деятельности. Представление творческого отчета осуществляется в письменной форме объемом не более 15 листов машинописного текста, а также подразумевает его защиту в форме устного доклада продолжительностью не более 20 минут.

При оценке творческого отчета о результатах работы принимаются во внимание практическая значимость, внедрение инновационных технологий социальной работы, результативность деятельности специалиста.».

2.4. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. По результатам аттестации специалиста с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста);

соответствует занимаемой должности и заслуживает поощрения, в том числе посредством повышения размера выплат стимулирующего характера;

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (месяц, год), и на период до проведения повторной аттестации рекомендуется изменить условия оплаты труда в части понижения размера выплат стимулирующего характера.

не соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста).».

2.5. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Аттестация специалиста для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления специалиста (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Заявление специалиста о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

Аттестация специалиста для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится в форме собеседования и представления (защиты) творческого отчета.

4.1.1. Аттестация включает в себя следующие этапы:

изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым специалистом и его работодателем материалов;

характеристика аттестуемого специалиста работодателем;

собеседования по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности;

рассмотрение и заслушивание творческого отчета;

голосование членов комиссии по результатам аттестации;

принятие аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Порядка;

ознакомление аттестуемого специалиста с результатами аттестации.

4.1.1.1. Собеседование проводится в порядке установленном подпунктом 3.6.1 настоящего Порядка.

4.1.1.2. «Творческий отчет представляется (защищается) в порядке установленном подпунктом 3.6.2 настоящего Порядка.».

2.6. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Сроки проведения аттестации для каждого специалиста устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, который в письменном виде доводится до работодателя для ознакомления специалистов, подлежащих аттестации, в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.».

3. Отделу кадров и государственной службы (Чураковой И.Ю.) ознакомить с настоящим приказом директоров государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области.

4. Директорам государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области ознакомить под роспись с настоящим приказом специалистов, занимающих должности указанные в Перечне должностей специалистов, подлежащих аттестации, являющемся приложением №1 к Порядку аттестации специалистов государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области.

5. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) разместить настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова