

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»



СБОРНИК

МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ
ПО ВОПРОСАМ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

5-Е ИЗДАНИЕ, ИСПРАВЛЕННОЕ И ДОПОЛНЕННОЕ

УДК 331.108.43:364(571.122)
ББК 65.272-6(2Рос-4Тюм-6Хат)
С 23

Под общей редакцией:

М.Э. Беспаловой, директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»

Составители:

Л.Б. Гильманова, методист отдела оценки квалификаций бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

Е.Н. Ивачёва, методист отдела оценки квалификаций бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

Г.Р. Козырева, методист отдела оценки квалификаций бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»;

Е. В. Овчинникова, методист отдела оценки квалификаций бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания».

С 23 Сборник методических рекомендаций по вопросам аттестации работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры / составители: Л.Б. Гильманова, Е.Н. Ивачёва, Г.Р. Козырева, Е. В. Овчинникова; под общей редакцией М.Э. Беспаловой. – Сургут: Изд-во бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», 2022. – 65 с.

Материалы, представленные в сборнике, содержат методические рекомендации по аттестации руководителей, специалистов, общетраслевых служащих, работников, занимающих должности, относящиеся к должностям культуры, искусства и кинематографии, физической культуры и спорта, педагогических и медицинских работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сборник предназначен для оказания методической помощи аттестующимся, специалистам, ответственным за аттестацию, членам аттестационных комиссий.

УДК 331.108.43:364(571.122)
ББК 65.272-6(2Рос-4Тюм-6Хат)

© Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, 2022

© Бюджетное учреждение Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального
обслуживания», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	4
ПРЕДИСЛОВИЕ	5
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ.....	6
НОРМАТИВНОЕ-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	8
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	10
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПО АТТЕСТАЦИЮ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	19
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ....	23
ОФОРМЛЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТОВ.....	26
ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПОРТФОЛИО.....	30
ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ.....	31
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ.....	33
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА АТТЕСТАЦИЮ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ.....	36
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА АТТЕСТАЦИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.....	57

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АПУ – амбулаторно-поликлиническое учреждение.

ВИЧ – вирус иммунодефицита человека.

Госкомстат – Федеральная служба государственной статистики.

Депздрав Югры – Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Депобразования и молодежи Югры – Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Депсоцразвития Югры – Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

ДМС – добровольное медицинское страхование.

Д учет – диспансерный учет.

НОТ – научная организация труда.

ОМС – обязательное медицинское страхование.

СанПиН - санитарные (санитарно-эпидемиологические) правила (СП), нормы (СН), правила и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН) - государственные подзаконные нормативные правовые акты с описаниями и требованиями безопасных и безвредных для человека, популяции людей и потомков факторов среды обитания и их оптимальных и безопасных количественных параметров с целью сохранения здоровья и нормальной жизнедеятельности.

СОМ – световой отверждаемый материал.

ССС – сердечно-сосудистая система.

СПИД – синдром приобретенного иммунного дефицита.

ТВ – телевидение.

УЕТ – условные единицы трудоемкости.

УЗИ – ультразвуковое исследование.

ФАП – фельдшерско-акушерский пункт.

ХМАО – Югра – Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

ХОМ – химически отверждаемый материал.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Сборник методических рекомендаций по вопросам аттестации работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, разработан с целью систематизации и конкретизации требований к оформлению документов по аттестации, материалов для проведения оценки профессиональной компетентности и результативности деятельности работников.

Материалы, представленные в сборнике, образуют целостную систему методического сопровождения аттестационных процедур, структурированную в соответствии с требованиями, предъявляемыми к квалификационным категориям или подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестационные процедуры – это комплекс мероприятий по оценке профессиональной компетентности, профессионализма и продуктивности деятельности работников.

Методические рекомендации по вопросам аттестации работников помогут рассмотреть с практической точки зрения различные аспекты порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационные категории для более эффективной подготовки аттестующихся и объективной оценки работников аттестационными комиссиями учреждений, подведомственных Десоцразвития Югры.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация – это важный этап профессиональной жизни, который обеспечивает повышение качества деятельности за счет внешней оценки и самооценки деятельности, осмысления достигнутого и проектирования дальнейших шагов повышения квалификации и профессионального развития. Основными критериями при проведении аттестации служат результаты, достигнутые работниками при исполнении должностных обязанностей. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитанию кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

Аттестация на соответствие занимаемой должности имеет обязательный характер, проводится на основании приказа работодателя аттестационными комиссиями, создаваемыми в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры.

Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности регламентирован положениями, разработанными учреждениями в соответствии с типовым положением, утверждённым Депсоцразвития Югры.

Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат следующие работники учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры:

- руководители, за исключением руководителей, занимающих должность «директор»;
- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общепрофессиональных служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;

- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

Не подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности:

- медицинские работники;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;

работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация на квалификационные категории педагогических и медицинских работников имеет добровольный характер, проводится в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в сфере образования и здравоохранения.

НОРМАТИВНОЕ-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Возможность проведения аттестации на соответствие занимаемой должности установлена статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

Согласно части 2 статьи 81 Кодекса 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.

Типовое положение об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – типовое положение), утверждено приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2017 г. № 816-р «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в редакции приказа от 24 ноября 2017 года № 1028-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 15.09.2017 № 816-р»).

С 2018 года в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, проводится аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям. Порядок и условия аттестации определены положениями об аттестации, разработанными и утвержденными учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры, в соответствии с типовым положением.

Положения об аттестации учреждений должны являться приложениями к коллективным договорам или утверждены приказом учреждения. Также должен быть предусмотрен перечень должностей, по которым проводится аттестация на соответствие занимаемой должности. Перечень должностей может быть указан непосредственно в положении об аттестации, либо являться приложением к коллективному договору / приказу об утверждении положения об аттестации / положению об аттестации.

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

Формы аттестации должны быть установлены (не на выбор работников) по должностям.

Например, заведующий отделением, бухгалтер, специалист по кадрам и т.д. – собеседование; воспитатель, психолог, логопед, инструктор по труду, инструктор по физической культуре – практическое занятие.

Не рекомендуется в перечень должностей, по которым проводится аттестация на соответствие занимаемой должности, включать должности рабочих.

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

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

Презентация портфолио как форма аттестации рекомендуется для аттестации специалистов любых должностей.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Оценка профессиональной деятельности в ходе аттестационных испытаний осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

Формирование персонального состава аттестационной комиссии и графика аттестации. Персональный состав аттестационной комиссии формируется в соответствии с пунктами 2.2-2.5. типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Персональный состав аттестационной комиссии, график заседаний утверждаются приказом руководителя учреждения, при котором создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива государственного учреждения, который осуществляет контроль за соблюдением социально-трудовых прав работников, реализацией порядка проведения аттестации.

Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные типовым положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестующихся о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

В соответствии с пунктом 2.7. типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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 (график). Образец оформления 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.

Прием документов на аттестацию

Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- представление;
- копия должностной инструкции;
- акт *отказа (в случае отказа работника от ознакомления с представлением)*.

Документы представляются не менее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестационных испытаний.

Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

Задача специалиста, ответственного за аттестацию, – проверить пакеты документов на наличие всех необходимых документов, а также на соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению документов.

Координирование аттестационного этапа. Специалист, ответственный за аттестацию, отслеживает проведение заседаний аттестационной комиссии в соответствии с утвержденными графиками. Корректирует графики, если по каким-либо причинам

заседание аттестационной комиссии переносится. Информировать аттестующихся и председателей о всех изменениях в графиках заседаний аттестационной комиссии.

Организация заседаний аттестационной комиссии. Специалист, ответственный за аттестацию, является секретарем аттестационной комиссии. В мероприятия по организации заседания аттестационной комиссии входят:

- подготовка документов, необходимых для принятия решения;
- оповещение членов комиссии, председателя и членов аттестационной комиссии, работников, представленных к подтверждению соответствия занимаемой должности, работников о дате, месте, времени заседания;
- оформление протокола заседания комиссии.

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, на заседании комиссии.

Организация письменного 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.

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, исключаящей 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.

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. 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 (при наличии);*
 - *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 подтверждаться 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.

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.

Организацию аттестации работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, можно представить, как модель (табл. 1).

Таблица 1

Модель организации аттестации работников

ЭТАПЫ	АТТЕСТУЮЩИЙСЯ	СПЕЦИАЛИСТ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АТТЕСТАЦИЮ
1	2	3
<p>ПОДГОТОВИ- ТЕЛЬНЫЙ</p>	<p>1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы аттестации. 2. Формирование представлений о порядке и процедуре аттестации. 3. Анализ и первичная диагностика уровня развития собственной профессиональной деятельности. 4. Ознакомление с представлением руководителя, документацией, оценочным инструментарием. 5. Представление документов на аттестацию (дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность). 6. Подготовка к аттестационной процедуре</p>	<p>1. Формирование персонального состава аттестационной комиссии. 2. Формирование графика проведения аттестации / представление документов в аттестационную комиссию. 3. Подготовка документов аттестуемого (представление; должностная инструкция; акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением). 4. Прием документов на аттестацию. 5. Консультирование участников аттестационного процесса</p>

<p align="center">АТТЕСТАЦИОН- НЫЙ</p>	<p>Участие в аттестационных процедурах на подтверждение соответствия занимаемой должности</p>	<p>Организация заседания аттестационной комиссии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка необходимых для принятия решений документов. 2. Оповещение членов комиссии, работников, представленных к подтверждению соответствия занимаемой должности, о дате, времени, месте заседания. 3. Оформление протокола заседания комиссии. 4. Оформление и выдача выписки из протокола (по письменному запросу)
<p align="center">МЕЖАТТЕСТА- ЦИОННЫЙ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа по профессиональному самосовершенствованию, повышение квалификации. 2. Оформление и ведение портфолио 	<p>Взаимодействие с аттестующимся по подготовке к следующей аттестации</p>

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПО АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Для проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности в аттестационную комиссию не менее чем за 15 календарных дней до заседания представляются:

представление;

копия должностной инструкции (предоставляется всем членам аттестационной комиссии в случае, если аттестация в форме собеседования);

акт отказа в случае отказа работника от ознакомления с представлением.

СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Представление составляется по утвержденной форме. Наименования граф представления не переставляются и не исключаются. Информация, вносимая в разделы, жирным шрифтом не выделяется и не подчеркивается.

При заполнении графы «Занимаемая должность» должность указывается согласно штатному замещению без дополнения структурного подразделения учреждения.

Пример оформления графы: «Заведующий отделением».

В графе «Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направления подготовки/специальность и квалификация по диплому, наличие учёной степени)» указывается учебное заведение и год его окончания, специальность, квалификация /направление подготовки согласно диплому.

*Пример оформления графы: «Нижевартовский государственный педагогический институт, 20** год, специальность «Валеология», квалификация «Педагог-валеолог»; учёная степень «Кандидат социологических наук», 20** год.*

Графа «Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка/повышение квалификации: указывается тема повышения квалификации, полное наименование организации, проводившей обучение, место прохождения, год прохождения, номер, дата выдачи удостоверения.

Учитываются курсы (семинары), пройденные в течение последних 5 лет.

Представляя информацию о повышении квалификации, необходимо обращать внимание на то, что сроки освоения программы повышения квалификации определяются

образовательной программой. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»).

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, которая осуществляет образовательную деятельность, самостоятельно (согласно ч. 14 ст. 76-ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (согласно ч. 15 ст. 76-ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

*Пример оформления графы: «Менеджмент в сфере организации системы социальной защиты населения», Автономная некоммерческая образовательная организация «Учебно-консультационный центр «ВНИИС», г. Москва, 2014, удостоверение № 263 от 10.12.2014»; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижевартовский государственный университет», 20** год, профессиональная переподготовка по программе «Менеджмент организации».*

Информация о стаже работы должна быть согласована со специалистом кадровой службы учреждения.

Примеры оформления граф:

«Стаж работы в системе социальной защиты 19 лет

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении 12 лет».

В графе «Поощрения, награды, звания» указывается наименование и год получения награды, звания, ученой степени.

*Пример оформления графы: «Благодарственное письмо Управления социальной защиты населения по г. *****, 20** год; Благодарность Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20** год».*

При заполнении графы «Характеристика деловых качеств аттестуемого» необходимо помнить, что к деловым качествам относятся:

- ответственность;
- пунктуальность;

- инициативность;
- профессионализм;
- дисциплинированность;
- организованность;
- энергичность;
- креативность;
- компетентность.

В графе «Результаты деятельности аттестуемого» информация излагается как хронологически, так и структурно. Рекомендуется исключить критерии своей деятельности, выражающиеся следующими определениями: знаю, участвую, принимаю участие, провожу и т. д., как характерные для констатации нормативного уровня работы. Не путайте результаты своей деятельности с выполнением функциональных обязанностей.

Не является результатом работы:

- знание нормативно-правовой базы;
- умение обобщать, анализировать, делать выводы, мотивировать;
- повышение квалификации путем самообразования;
- опыт работы и наличие категории;
- личностные качества.

Знания и умения – это не результат.

Результат – это качественные и количественные изменения в профессиональной деятельности. Результат – это конечный итог какой-либо работы.

В графу «Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий» вносится информация о наличии / отсутствии у аттестуемого снятых / неснятых дисциплинарных взысканий.

В графе «Вывод» вывод формулируется от лица непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Пример оформления графы: «Ходатайствую о признании Ивановой Ольги Ивановны, специалиста по социальной работе бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «*****комплексный центр социального обслуживания населения», соответствующей занимаемой должности».

Требования к оформлению представления:

- шрифт Times New Roman, размер – 12–14 пт;
- междустрочный интервал – одинарный;
- выравнивание текста по ширине;

- объем представления – не более трех страниц;
- двусторонняя печать документа.

СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

Акт отказа от ознакомления с представлением составляется комиссией, состоящей из 3-х человек. Указывается дата и точное время составления акта отказа от ознакомления с представлением, полное наименование учреждения, а также, где происходило ознакомление с представлением (канцелярия, кабинет отдела кадров, кабинет руководителя, кабинет № *** и пр.).

В графе «Свидетели» указывается должность, фамилия, имя и отчество работников, которые засвидетельствуют факт отказа от ознакомления с представлением (не менее двух человек с учётом исключения конфликта интересов).

Работники или лица, которые согласились зафиксировать факт отказа, должны присутствовать в этом помещении и понимать, что аттестуемый отказался ставить подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

В случае, если аттестуемый отказывается читать представление, допускается прочтение вслух. Если он не желает подписывать, то следует уточнить, чем он мотивирует отказ, и указать этот факт в акте отказа.

Руководитель учреждения и свидетели ставят подписи в подтверждении этого факта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Система тестирования – универсальный инструмент определения уровня знаний специалистов. Тест обладает способностью сравнивать индивидуальный уровень знания каждого специалиста с некими эталонами (стандартами), уровень знания отражается в тестовом балле испытуемого.

К основным достоинствам теста относятся: демократичность, высокая степень объективности, возможность дифференцирования оценки, быстрота проверки.

Тесты, применяемые для «измерения» знаний, – это критериально-ориентированные тесты достижений, призванные показать, что испытуемый знает и умеет, а не то, каков он на фоне других специалистов, представляющих этот же уровень квалификации.

Типология тестовых заданий

При создании тестовых заданий используется ограниченный набор форм тестов, которые имеют свою специфику и сферу применения. В настоящее время разработаны и используются две группы тестовых форм заданий: задания в закрытой форме и задания в открытой форме.

Задания в закрытой форме. Тестовые задания в закрытой форме сконструированы так, что вся информация, необходимая для выполнения задания, присутствует в нем.

Задания закрытой формы имеют следующие разновидности:

1. *Множественный выбор* – испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка. При множественном выборе не допускается наличие в общем перечне ответов следующих вариантов: «*все ответы верны*» или «*нет правильного ответа*». Вариантов выбора (дистракторов) должно быть не менее 4 и не более 7. Если дистракторов мало, то возрастает вероятность угадывания правильного ответа, если слишком много, то делает задание громоздким.

2. *Альтернативный выбор* – испытуемый должен ответить «да» или «нет». Альтернативная форма используется тогда, когда в задании предполагается только два возможных ответа: «верно – неверно», «будет – не будет», «является – не является» и т. д.

3. *Установление соответствия* – испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков. Такое задание состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными.

4. *Установление последовательности* – испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности. Задания такого вида удобно использовать для проверки усвоения:

- правильной последовательности событий;
- правильной последовательности действий;
- правильности расположения объектов, событий в заданном порядке.

Задания такого вида используют для выявления усвоения алгоритмов, способов действия. Задания могут быть использованы для выявления приоритетов, оценочных суждений.

Задания в открытой форме. Это тестовые задания без указания возможных вариантов ответа. В задании содержится не вся информация, часть ее нужно привести, т.е. задание «открыто» для информации, и испытуемому предлагается самостоятельно вписать правильный ответ. Такая форма задания используется тогда, когда предлагаемое задание достаточно сложное и вариантов возможных ответов достаточно много. Задания этой формы не имеют никаких ограничений на содержание и форму представления ответов. Эти задания близки к традиционным контрольным заданиям, но они требуют больших затрат на проверку и сложнее поддаются компьютеризации.

Разновидности заданий открытой формы:

- *свободное изложение* – испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на них в задании не накладываются;
- *дополнение* – испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Структурные компоненты теста

1. Инструкция для аттестующихся (тестируемых) является обязательной составной частью теста. Она должна быть короткой, понятной и общей для всех испытуемых. В инструкции указывается:

- наименование должности, по которой проводится тестирование;
- время, в течение которого необходимо выполнить тест;
- количество вопросов.

2. Основной текст.

3. Инструкция для экспертов, которые должны проверить тест. Инструкция не выдается аттестующимся, так как содержит правила оценки теста, ключ к тесту.

Требования к тестам

1. Количество заданий по каждой должности должно быть равное (не менее 15 тестовых заданий).

2. Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых. А именно: примерно 50 % заданий по профилю деятельности аттестуемого, 50 % заданий на знание нормативных правовых актов, регулирующих социальное обслуживание в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3. Задания на знание нормативных правовых актов, регулирующих социальное обслуживание в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, могут быть одинаковыми для всех должностей специалистов.

4. Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

5. Формулировки содержания тестовых заданий должны быть в виде свернутых кратких суждений, в повествовательной форме. Рекомендуемое количество слов в задании не более 15. В тексте не должно быть преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий. По возможности текст тестовых заданий не должен содержать сложноподчиненные конструкции повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т. д.). Специфический признак (ключевое слово) выносится в начало тестового задания. Не рекомендуется начинать тестовое задание с предлога, союза, частицы.

6. Общее время на решение теста – не более 40 минут.

7. Тестовые задания, входящие в один тест, оформляются в едином стиле.

Не рекомендуется включать в тестовые задания:

1. Дискуссионные вопросы и ответы.
2. Задания, имеющие громоздкие формулировки.
3. Задания с неполной информацией, не позволяющие выбрать единственное решение (набор правильных решений).
4. Ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

Пример инструкции для аттестующихся (тестируемых)

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности _____

Содержит ____ вопросов. Время выполнения ____ минут.

Приступая к выполнению тестов, необходимо внимательно прочитать каждое задание.

Все задания, независимо от уровня сложности, представляют собой закрытые тестовые задания. В предложенных вариантах может быть только один правильный ответ. При этом задания на основе «множественного выбора» выполняются путем проставления верного номера варианта ответа с точки зрения испытуемого.

При выполнении задания «на сопоставление» испытуемому в процессе тестирования необходимо проставить номер ответа, который является подходящим для соответствующего подвопроса.

Выполняя задания «короткий ответ», необходимо в поле для ввода ответа вписать слово либо словосочетание, которое содержится в соответствующей правовой норме.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны.

Желаем удачи!!!

ОФОРМЛЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТОВ

Правильное оформление оценочных листов – компетенция специалиста, ответственного за аттестацию, и членов аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии оформляют оценочные листы в зависимости от формы аттестации. Задача специалиста, ответственного за аттестацию, подготовить бланки оценочных листов для работы комиссии.

Графа «Вывод» в оценочных листах формулируется в соответствии с инструкцией, содержащейся в оценочном листе: «Уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности».

В графе «Рекомендации» могут быть записаны различные рекомендации, например:

- пройти курсы повышения квалификации по направлению (обязательно указывается направление);
- повысить уровень знаний в области (обязательно указывается область).

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по результатам практического занятия

ФИО аттестуемого _____

Должность _____

Тема занятия _____

Уровень профессиональной компетентности аттестуемого оценивается с помощью балльных отметок.

Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня;

2 балла – средний уровень;

3 балла – высокий уровень.

При итоговом балльном показателе от 21 до 30 баллов (максимально возможное их число – 30) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

№	Критерии	Средний балл членов аттестационной комиссии
1.	Использование программно-методической документации (календарно-тематический план, конспект / сценарий занятия)	
2.	Определение правовых основ организации занятия	
3.	Соблюдение норм СанПиНа (гигиенические требования, воздушный и температурный режим, освещенность)	
4.	Построение занятия, последовательность соблюдения этапов	

5.	Соответствие содержания форме занятия	
6.	Применение разнообразных, взаимосвязанных методов и приемов	
7.	Использование оборудования (методические пособия, наглядный и диагностический материал)	
8.	Создание благоприятного микроклимата (эмоциональный настрой, способствующий эффективному взаимодействию)	
9.	Использование инструментария включения несовершеннолетних / родителей (законных представителей) / педагогов в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс занятия	
10.	Использование инструментария обратной связи (диагностика удовлетворенности несовершеннолетних / родителей (законных представителей) / педагогов)	
Итого:		

Вывод _____

Рекомендации: _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам письменного тестирования

ФИО аттестуемого _____

Должность _____

Результат теста оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня (до 50 % выполнения теста);

2 балла – средний уровень (50-74 % выполнения теста);

3 балла – высокий уровень (75-100 % выполнения теста).

При итоговом балльном показателе от 2 до 3 баллов (максимально возможное их число – 3) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

Общее количество вопросов	Количество верных ответов	Количество неверных ответов	Результат теста	
			оценка в баллах	процентный показатель

Вывод _____

Рекомендации: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам презентации портфолио

ФИО аттестуемого _____
Должность _____

Уровень профессиональной компетентности аттестуемого оценивается с помощью балльных отметок.

Каждый критерий презентации портфолио оценивается в баллах от 1 до 3:

1 балл – ниже среднего уровня;

2 балла – средний уровень;

3 балла – высокий уровень.

При итоговом балльном показателе от 9 до 12 баллов (максимально возможное их число – 12) уровень профессиональной компетентности аттестуемого соответствует занимаемой должности.

№	Критерии	Средний балл членов аттестационной комиссии
1.	Полнота содержания портфолио	
2.	Практическая значимость портфолио	
3.	Оформление портфолио	
4.	Доступность и четкость презентации портфолио	
Итого:		

Вывод _____

Рекомендации: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПОРТФОЛИО

Ниже среднего уровня

Нарушена структура, целостность и тематическая завершенность представленных материалов, логика письменных пояснений к материалам портфолио. Материалы портфолио не отражают основные направления профессиональной активности и результаты профессиональной деятельности работника. В портфолио помещены не обоснованные работником материалы. Представленные в портфолио материалы носят теоретический характер и не имеют практической значимости. Содержание портфолио не демонстрирует способность работника к анализу собственной профессиональной деятельности. Рекомендации по оформлению портфолио не выдержаны. Содержание презентации частично соответствует содержанию портфолио.

Средний уровень

Представленные в портфолио материалы структурированы, письменные пояснения к материалам логичны и лаконичны. Материалы портфолио отражают основные направления профессиональной активности и результаты профессиональной деятельности работника. В портфолио имеются не обоснованные работником материалы. Содержание портфолио демонстрирует способность работника к анализу собственной профессиональной деятельности, но систематичность самомониторинга нарушена. Рекомендации по оформлению портфолио выдержаны, но имеются недочеты. Содержание презентации соответствует содержанию портфолио. Изложение материала в основном свободное и чёткое.

Высокий уровень

Материалы, помещенные в портфолио, структурированы, представляют тематически завершенное единство. Письменные пояснения к материалам логичны и лаконичны. Материалы портфолио отражают основные направления профессиональной активности и результаты профессиональной деятельности работника. Не обоснованные работником материалы отсутствуют. Содержание портфолио демонстрирует глубину проводимого работником анализа собственной профессиональной деятельности. Рекомендации по оформлению портфолио выдержаны. Содержание презентации полностью соответствует содержанию портфолио.

ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ниже среднего уровня

Отсутствует конспект / сценарий занятия, заявленная тема занятия не соответствует календарно-тематическому плану. Не определены правовые основы организации занятия. Аттестуемый не информирован о нормах СанПиНа на занятии. Нарушена структура занятия не выдержана, логическая последовательность и взаимосвязи этапов. Содержание занятия не соответствует выбранной форме. Выбранные аттестуемым методы и приемы не взаимосвязаны между собой, педагогически не обоснованы. Аттестуемый не ориентируется в используемом наглядном и диагностическом материале, методических пособиях. Не созданы условия для благоприятного микроклимата на занятии. Несовершеннолетние / родители (законные представители) / педагоги частично включены в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс на занятии. Аттестуемый не использует на занятии инструментарий обратной связи.

Средний уровень

Конспект / сценарий занятия в наличии, но заявленная тема занятия не соответствует календарно-тематическому плану. Определены правовые основы организации занятия, но имеются недочёты. Нормы СанПиНа соблюдены, но частично. Структура занятия выдержана частично. Не всегда выдержана логическая последовательность и взаимосвязь этапов. Содержание занятия частично соответствует выбранной форме. Выбранные аттестуемым методы и приемы не всегда взаимосвязаны между собой, педагогически обоснованы. Наглядный и диагностический материал, методические пособия используется недостаточно эффективно, не всегда соответствует содержанию занятия. На занятии частично созданы условия для благоприятного микроклимата. Несовершеннолетние / родители (законные представители) / педагоги включены в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс на занятии, но имеются недочеты в использовании инструментариев включения. Аттестуемый использует на занятии инструментарий обратной связи, но неэффективно.

Высокий уровень

Конспект / сценарий занятия в наличии, тема занятия соответствует календарно-тематическому плану. Правовые основы организации занятия определены аттестуемым в полном объеме. Нормы СанПиНа соблюдены на уроке. Выдержана структура занятия, логическая последовательность и взаимосвязь этапов. Содержание занятия соответствует выбранной форме. Выбранные аттестуемым методы и приемы взаимосвязаны между собой, педагогически обоснованы. Наглядные и методические пособия, дидактический материал соответствует содержанию занятия, прослеживается эффективность и целесообразность их использования. На занятии созданы условия для благоприятного микроклимата, способствующие коммуникабельности, уважению друг к другу, дружелюбию, вежливости.

Несовершеннолетние / родители (законные представители) / педагоги включены в образовательный / коррекционно-развивающий / воспитательный / реабилитационный процесс на занятии, инструментарий включения реализован в полном объеме. Аттестуемый использует на занятии инструментарий обратной связи, в том числе эффективные рефлексивные методы и приемы.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

Протокол заседания аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____
г. _____

Председатель аттестационной комиссии _____
Ф.И.О.

Заместитель председателя _____
Ф.И.О.

Секретарь _____
Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Представитель выборного органа профсоюзной организации / трудового коллектива

Ф.И.О.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

1. Слушали: _____
Выступили: _____

Результаты голосования: «ЗА» ____, «ПРОТИВ» ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____
Решили: Ф.И.О. (аттестуемого) соответствует занимаемой должности
« _____ »
наименование должности

2. Слушали: _____
Выступили: _____

Результаты голосования: «ЗА» ____, «ПРОТИВ» ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____
Решили: Ф.И.О. (аттестуемого) соответствует занимаемой должности
« _____ »
наименование должности

Председатель _____ / _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Секретарь _____ / _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА

Ведение протокола – это фиксация действительности, на заседании аттестационной комиссии эта обязанность возлагается на секретаря.

Секретарь, оформляя протокол, заносит в него дату проведения заседания, номер документа и список (ФИО, должность) присутствующих на заседании аттестационной комиссии (председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии, представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения).

Далее протоколируется повестка заседания, т. е. перечень вопросов, подлежащих обсуждению.

Первым вопросом повестки заседания является информация о составе аттестационной комиссии.

Если кто-то из членов аттестационной комиссии по объективным причинам отсутствует на заседании, то это обязательно необходимо зафиксировать.

Если на заседании аттестационной комиссии по объективным причинам отсутствует председатель, необходимо указать, кто будет вести заседание комиссии, исполняя обязанности председателя (согласно п. 2.4 Типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии).

Следующим в повестке заседания должен идти вопрос о количестве аттестующихся на заседании аттестационной комиссии с указанием формы аттестации (собеседование, письменное тестирование, практическое занятие, презентация портфолио).

Далее в соответствии с последовательностью, указанной в повестке заседания, рассматриваются вопросы аттестации работников с целью соответствия занимаемым должностям. Секретарь зачитывает основные результаты деятельности из представления аттестуемого (всё представление зачитывать нет необходимости). Информация фиксируется в разделе «Слушали», сопровождается порядковым номером в соответствии с перечнем вопросов повестки заседания.

В ходе проведения аттестации в форме собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестующемуся 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. В протоколе подробно фиксируется ход собеседования с аттестующимся, все вопросы членов комиссии и ответы. Эта часть протокола называется «Выступили» и оформляется как прямая речь с указанием фамилии, имени, отчества члена комиссии, задававшего вопрос, и аттестующегося, дававшего ответ.

Здесь же прописываются результаты голосования, количество голосов «за», «против», «воздержались» по кандидатуре аттестующегося.

В части протокола «Решили» указывается по каждому аттестующемуся отдельно решение аттестационной комиссии и вынесенные рекомендации (если таковые имеются). Данная часть протокола заполняется аналогично для каждой формы аттестации.

При аттестации в форме письменного тестирования, презентации портфолио и практического занятия в протоколе указывается документ (оценочный лист по результатам письменного тестирования, презентации портфолио, практического занятия и т.д.), с учетом которого комиссия принимает решение. Указываются результаты письменного тестирования / презентации портфолио / практического занятия с указанием итоговых баллов (см. раздел «Оформление оценочных листов»).

Оформленный протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, после чего в нем не допускаются какие-либо изменения или дополнения.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА АТТЕСТАЦИЮ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

Основания:

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

– приказ Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.06.2012 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

– приказ Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2019 № 957 «Об организации предаттестационного контроля в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Для присвоения квалификационной категории представляются следующие документы:

1. **Заявление** на имя председателя аттестационной комиссии Депздрава Югры, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата её присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления.

2. **Аттестационный лист специалиста** (заполняется в печатном виде и заверяется отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист) по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения

квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 № 1083-н).

3. **Протокол предаттестационного контроля** (для оформления нужно воспользоваться приказом Депздрава Югры от 14.08.2019 № 957 «Об организации предаттестационного контроля в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

4. **Отчет**, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние 3 года работы.

Отчет должен содержать анализ своей деятельности, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее усовершенствованию.

Отчет специалиста с высшим профессиональным образованием предоставляется за последние 3 (три) года своей работы, подписывается специалистом, заведующим структурным подразделением, в котором специалист работает.

Отчет специалиста со средним профессиональным образованием и высшим сестринским образованием предоставляется за 1 (один) год своей работы, подписывается специалистом, старшей медицинской сестрой, заведующим структурным подразделением, в котором специалист работает, главной медицинской сестрой.

Если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, то должно быть представлено либо несколько отчетов за все организации с утверждением руководителей организации на всех титульных листах, либо один отчет за работу во всех организациях за отчетный период и с утверждением всех руководителей организаций на титульном листе).

5. **Копии документов об образовании и/или о квалификации**, действующих сертификатов специалиста и/или свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. **Копии удостоверений или свидетельств о повышении квалификации** по программе общего усовершенствования в течение последних 5-ти лет по состоянию на дату регистрации квалификационных документов.

7. **Копии документов, подтверждающих ученую степень** (при необходимости).

8. **Выписку из трудовой книжки** и/или сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью.

9. **Справку с места работы** об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности – для педагогических и научных работников.

10. **Копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества** (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии).

11. **Копию приказа о декретном отпуске** (при необходимости).

12. **Копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.**

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Квалификационные документы в адрес Аттестационной комиссии Депздрава Югры представляются:

лично специалистом либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

посредством почтовой связи письмом;

посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты на адрес Аттестационной комиссии Депздрава Югры.

В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в Аттестационную комиссию Депздрава Югры не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной

категории. При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

Общие требования

Титульный лист отчета оформляется по прилагаемому образцу.

Объем: для специалистов с высшим профессиональным образованием – не менее 20 печатных страниц, для специалистов со средним профессиональным образованием – не менее 15 печатных страниц, включая печатный текст, таблицы, рисунки.

Текст должен быть черного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм).

Страницы отчета должны иметь следующие размеры полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 15 мм, нижнее не менее 20 мм.

Междустрочный интервал – 1,5.

Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».

Следует использовать стандартный шрифт в «обычном» начертании. Например, Times New Roman. Кегль (размер) шрифта – не менее 12 пунктов (высота строчных букв – 1,8 мм).

Титульный лист отчёта

Справа сверху – согласование с подписью руководителя, заверенное круглой печатью организации, в которой работает (или работал) специалист.

В центре – заголовок «Отчет о профессиональной деятельности специалиста за **** годы (указать отчетный период), Ф.И.О. специалиста (полностью).

Специальность (в соответствии с приказом Минздрава России от 7 октября 2015 года № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».

Должность в соответствии с записью в трудовой книжке и приказом Минздрава России от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

Наименование организации в соответствии с зарегистрированным уставом.

Вторая страница отчета

Вторая страница отчета должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.

Следует соблюдать строгий стиль оглавления. Номера страниц проставляются без точки в конце, на титульном листе номер «1» не ставят, но учитывают, что следующая страница имеет номер «2».

Заголовки

Заголовки в отчете выделяют более насыщенным и крупным шрифтом, не подчеркивают и не заканчивают точкой. Переносы в заголовках недопустимы. Между заголовком и текстом должен быть интервал не менее 6–12 пунктов.

Заголовки более высокого уровня центрируют, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю. Возможно выделение заголовков высокого уровня прописными буквами или специальными эффектами (тенью, выпуклостью).

Целесообразно пронумеровать заголовки и начинать главу с новой страницы. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки – через точку («1.», «1.1.», «2.3.1.» и т. п.).

Оформление таблиц, рисунков, графиков

В отчет обязательно должны быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы.

Для этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация через всю работу. Например, если в первой главе – две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый номер. Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более, чем один раз. Например, если в работе одна таблица, то ее не нумеруют и обозначение «Таблица 1» над ней не пишут.

Оформление таблиц

Таблица обозначается словом «Таблица» и числом, записанным арабскими цифрами, в правом верхнем углу (знак «№» не указывается). После этого должен следовать отцентрированный заголовок таблицы.

Между заголовком и таблицей должен быть интервал не менее 6–12 пунктов.

Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице.

Ссылку на таблицу в тексте оформляют следующим образом: см. табл. 1. Если таблица в работе одна, то слово «таблица» не сокращают: см. таблицу. Обычно при первой ссылке слово «см.» не пишется: Из табл. 1 видно, что... При дальнейших ссылках помечают в скобках: см. табл. 1.

При использовании таблиц учитывайте следующие рекомендации:

- по возможности не следует использовать графу «номер по порядку» («№ п/п»), т. к. в большинстве случаев она не нужна;

- числа выравниваются по правому краю (для облегчения сравнения), текст – по левому, текст заголовков – по левому краю или по центру;
- для всех ячеек таблицы применяется вертикальное выравнивание по середине;
- повторяющиеся элементы, например, обозначение процентов («%»), выносят в заголовок столбца или строки. Одно повторяющееся слово в таблице сокращают кавычками, два и более – фразой «то же»;
- в таблице не должно быть пустых ячеек. Если в вашем распоряжении нет необходимых данных, то так и пишется – «нет сведений»;
- если таблица не помещается на одной странице и ее необходимо перенести на следующую, то на новой странице пишут слова «продолжение таблицы» и указывают ее порядковый номер, повторяют ячейки, содержащие заголовки столбцов, далее следует продолжение таблицы;
- сноски к тексту или цифрам в таблице оформляют только звездочками (чтобы не было путаницы с показателем степени) и печатают сразу под таблицей.

Оформление рисунков

Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Это обозначение выравнивается по центру под рисунком.

Оформление приложений

Приложения в отличие от остальных видов дополнительной информации располагают за пределами текста отчёта. Приложения могут включать в себя текст, таблицы, рисунки, фотографии, чертежи. Все виды дополнительной информации в приложениях нумеруют так же, как и в основной части отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложения обозначаются словом «Приложение» и порядковым номером (арабскими цифрами) в правом верхнем углу (без знака «№»). После этого следует отцентрированный заголовок приложения. Ссылки на приложения в основном тексте отчёта выполняют следующим образом: см. приложение ...

Образец титульного листа отчета о профессиональной деятельности

«Согласовано»

Руководитель _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 __ г.

Отчёт
о профессиональной деятельности специалиста
за 20** – 20** годы

(фамилия, имя, отчество)

специальность « _____ »

должность _____

(полное название организации)

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ С ВЫСШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Общие положения

Отчет о профессиональной деятельности, лично подписанный специалистом, согласованный руководителем и заверенный печатью организации, работником которой является специалист, должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три завершённых года работы, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию.

Содержание и объем материала в отчете должны соответствовать квалификационным требованиям по специальности. При отсутствии квалификационных требований или если квалификационные требования были приняты давно и не могут отвечать современному состоянию развития медицинской науки и практики, аттестуемый руководствуется другими документами, регламентирующими объем деятельности специалиста, в том числе по разделам организации и экономики здравоохранения.

Отчет согласовывается руководителем специалиста в соответствии с положением о предаттестационном контроле (приказ Депздрава Югры от 14.08.2019 № 957 «Об организации предаттестационного контроля в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»), руководителем организации и заверяется печатью организации.

При описании диагностических и лечебных технологий, применяемых в практике, следует принять во внимание необходимость их соответствия утвержденным стандартам медицинской помощи.

При составлении отчета допускается использование таблиц, схем, рисунков, ссылок на литературные источники.

При описании случаев из практики допускается использование фотоматериалов, результатов лучевых методов диагностики и др. При этом следует использовать обезличенные данные граждан в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За достоверность информации, содержащейся в отчете, несут персональную ответственность аттестуемый и его руководители.

Структура и примерный объем отчета
специалиста с высшим медицинским образованием

1. Вводная часть (15–20 %).

1.1. Краткие сведения о соискателе: трудовой путь, основные вехи профессионального роста, достижения в работе, награды.

Приложить карту учета образовательных мероприятий, научной, педагогической деятельности, профессиональных конкурсов (приложение 4 к Положению о предаттестационном контроле в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного приказом Депздрава Югры от 14.08.2019 № 957).

1.2. Краткие сведения об организации, в которой работает соискатель: цели, задачи, виды деятельности, структура, мощность. Дополнительно – для руководителей, в том числе среднего звена, – работа с персоналом, виды применяемых диагностических и лечебных процедур, особенности работы в современных условиях деятельности системы здравоохранения (особенности структуры, организации лечебно-диагностического процесса), другие показатели работы.

1.3. Характеристика службы, структурного подразделения (например, отделения): структура, оснащение; цели, задачи, функции подразделения, особенности организации работы; штатная структура, показатели качества профессиональной среды, место, занимаемое врачом в описываемой структуре.

1.4. Актуальный перечень нормативных актов, регламентирующих профильные направления деятельности специалиста.

2. Основная часть отчета – личная работа за последние три года (75–80 %).

2.1. Все показатели приводятся в сравнении с годовым анализом данных за последние три года. Уместно сравнение своих данных с аналогичными показателями в медицинской организации, округе, Российской Федерации. За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) должно следовать аналитическое пояснение, раскрывающее сущность динамики цифр (или отсутствие таковой), что продемонстрирует способность специалиста к критическому анализу.

2.2. Анализ показателей проводится в соответствии с основными формами федерального статистического наблюдения по профилю подразделения, анализ личных показателей в их структуре – по профилю деятельности специалиста (по основной специальности, должности) за отчетный период по годам. Показатели должны быть

отражены в значениях, в зависимости от порядка статистического учета соответствующего показателя. Анализ приводится в соответствующих разделах отчета о профессиональной деятельности (2.3–2.23).

Оформление показателей приводится в соответствии с таблицами форм федерального статистического наблюдения, а также в форме графиков, диаграмм.

Под таблицами, графиками, диаграммами должен быть представлен аналитический материал.

2.2.1. Специалисты, работающие в стационарных отделениях, проводят анализ (по профилю специальности):

демографических показателей на территории обслуживания организации;

показателей работы коечного фонда (среднегодовое число коек, план выполнения койко-дней, работа койки в году, оборот койки, средняя длительность пребывания больного в стационаре по нозологиям и т. д.);

среднего числа коек, приходящихся на одно физическое лицо – врача соответствующей специальности;

структуры пролеченных больных, осложнений и сопутствующих заболеваний, исходов заболеваний;

частоты осложнений после проведенных манипуляций и иных вмешательств;

частоты инфицирования внутри учреждения;

летальности;

расхождения диагнозов с поликлиникой, клинического и патологоанатомического диагнозов;

других показателей.

2.2.2. Специалисты, работающий в других подразделениях учреждений социального обслуживания, проводят анализ (по профилю специальности):

демографических показателей на территории обслуживания учреждений;

посещений, обращений по структуре и частоте;

функции врачебной должности;

заболеваемости, болезненности по профильным нозологиям;

показателей диспансеризации населения по профильным нозологиям, эффективности диспансеризации, в том числе инвалидов и участников Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов и других категорий пациентов;

заболеваемости с временной утратой трудоспособности (причины, средние сроки нетрудоспособности и т.д.);

заболеваемости со стойкой утратой трудоспособности, первичного выхода на инвалидность;

результатов работы с индивидуальными программами реабилитации инвалидов, эффективности реабилитационных мероприятий;

причин смертности от профильной патологии и т. д.;

расхождения диагнозов со стационаром, клинического и патологоанатомического диагнозов.

2.2.3. Специалисты организаций, оказывающих помощь пациентам с ВИЧ, проводят анализ:

уровня охвата диспансерным наблюдением пациентов, состоящих на учете с ВИЧ, СПИД;

уровня выполнения профилактики вертикального пути передачи ВИЧ-инфекции;

доли ВИЧ-инфицированных, привлеченных к химиопрофилактике / лечению антиретровирусными препаратами от числа ВИЧ-инфицированных, нуждающихся в лечении.

2.2.4. Специалисты, работающие в учреждениях психиатрического профиля, проводят анализ:

удельного веса принудительных госпитализаций по постановлению суда;

удельного веса госпитализаций в недобровольном порядке;

военной экспертизы;

наблюдения группы активного динамического наблюдения;

удельного веса больных на амбулаторном принудительном лечении по постановлению суда;

участия в психиатрических освидетельствованиях работников, осуществляющих отдельные виды деятельности.

2.3. Диагностическая, лечебная работа. Отобразить систему диагностики и лечения (таблицы, алгоритмы, схемы маршрутизации пациентов в пределах учреждений и за ее пределы) при профильных (наиболее частых) нозологических формах. Продемонстрировать свои знания современных методов диагностики и лечения: возможности, ограничения, показания, интерпретация. Привести примеры наиболее трудных диагностических случаев из практики, анализ результатов лечения с оценкой мирового, собственного опыта применения тех или иных методов. Описать интересные клинические случаи из практики.

Провести анализ соответствия протоколов лечения пациентов действующим стандартам оказания медицинской помощи.

Внедрение новых современных методов диагностики и лечения в лечебно-диагностический процесс.

- 2.4. Профилактическая работа:
профилактические медицинские осмотры (работа с факторами риска и проведение оздоровительных мероприятий);
диспансерное наблюдение и оздоровление;
иммунизация (вакцинопрофилактика);
профилактическое консультирование (гигиеническое обучение и воспитание);
работа со средствами массовой информации;
профилактические оздоровительные услуги (школы здоровья, школы пациентов).
- 2.5. Консультативная работа. Анализ проводится аналогично анализу лечебной работы. Приводятся объемные показатели в динамике.
- 2.6. Оказание медицинской помощи в экстренной форме в ночное время, выходные и праздничные дни. Дежурства по неотложной помощи в стационарном отделении и др. Анализ проводится аналогично анализу лечебной работы.
- 2.7. Работа с пациентами из других территорий автономного округа. Анализ выездной работы.
- 2.8. Преемственность между структурными подразделениями учреждения.
- 2.9. Летальность по нозологическим единицам, возрасту, полу. Анализ расхождения диагнозов – клинического и патологоанатомического, их категории, причины. Принятые меры.
- 2.10. Практические навыки в соответствии с квалификационными характеристиками по специальности, должностными инструкциями, степени владения ими.
- 2.11. Работа в рамках действующих приоритетных программ и проектов.
- 2.12. Результаты научной и образовательной деятельности (в соответствии с картой учета образовательных мероприятий, научной, педагогической деятельности, профессиональных конкурсов).
- 2.13. Рационализаторская работа, освоение и внедрение новых методов диагностики, лечения, профилактики и реабилитации за текущий период в составе коллектива и лично. Рационализаторские предложения и патенты. Особенно важно описать лечебно-диагностический эффект, достигнутый в результате внедрения новых методов.
- 2.14. Внедрение элементов научной организации труда, результаты.
- 2.15. Внедрение новых форм и методов обслуживания населения, в том числе стационарзамещающих технологий.
- 2.16. Вопросы инфекционной безопасности:
профилактика инфекций внутри учреждения;
профилактика профессионального инфицирования;
инфекционная безопасность пациентов при оказании медицинской помощи.
- 2.17. Вопросы лекарственного обеспечения. Особенности оборота и использования лекарственных средств, наркотических и сильнодействующих препаратов.
- 2.18. Организационно-методическая работа. Разработка методических писем, указаний, инструкций. Участие в разработке приказов разных уровней.

2.19. Работа со средним медицинским персоналом (руководство и контроль над работой медсестер – проведение тематических сестринских конференций в подразделении – теоретические знания профильных нозологий, освоение новой медицинской техники, неотложная помощь и т. д.).

2.20. Наставничество (работа в качестве наставника).

2.21. Результаты мероприятий, проводимых в рамках контроля в сфере охраны здоровья по компетенции (внутреннего, ведомственного, вневедомственного). Анализ письменных замечаний от руководства учреждения (зав. отделением, заместителя директора, директора) на качество обследования, диагностики и лечения пациентов, в том числе в рамках внутреннего контроля качества; случаев медицинской помощи ненадлежащего качества по результатам ведомственной и вневедомственной экспертизы качества медицинской помощи; числа обоснованных жалоб со стороны пациентов.

2.22. Экспертная деятельность в рамках ведомственного, внутреннего, вневедомственного контроля качества, деятельности Аттестационной комиссии Депздрава Югры.

2.23. Деятельность в качестве члена профессиональной ассоциации.

3. Заключение (5 %).

3.1. Выводы и предложения.

Итоги работы за 3 года: обобщить результаты, отметить проблемы и запланировать пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей работы.

3.2. Список использованной литературы.

3.3. Приложения: копии статей, наградных дипломов, других документов, которые, по мнению соискателя, могут характеризовать его профессионализм и не входят в обязательный перечень квалификационных документов, отзывы сотрудников и пациентов о работе специалиста и др.

4. Последняя страница отчета:

Ф.И.О. специалиста, должность, подпись и дата.

Далее – в соответствии со ступенями предаттестационного контроля.

Ф.И.О. руководителя, должность, подпись и дата.

«Статистические показатели достоверны» руководитель структурного подразделения Ф.И.О., подпись и дата.

5. Особенности подготовки отчета врачей-специалистов по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

Основная часть отчета должна отражать вопросы лечебно-профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения. Собственные данные сравниваются с аналогичными показателями по подобным учреждениям автономного округа, автономному округу в целом, Российской Федерации.

Отчет должен содержать подробные сведения об учреждении, включая:

структуру, мощность, организационно-управленческую структуру, планирование и прогнозирование деятельности, формы и методы работы, организации деятельности;

описание кадровой ситуации, характеристику качества рабочей среды, вопросы подбора, расстановки и рационального использования кадров, систему подготовки кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации (уровень укомплектованности физическими), соблюдение сроков повышения квалификации медицинского персонала);

вопросы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; результаты осуществления мероприятий в рамках ведомственного контроля качества;

итоги работы органов, осуществляющих государственный контроль в сфере охраны здоровья (информация о результатах проверок);

взаимодействие с общественными и профсоюзными организациями, обеспечение выполнения обязательств по коллективному договору;

взаимодействие с органами местного самоуправления, службами гражданской обороны, медицины катастроф, территориальными органами внутренних дел и другими оперативными службами;

взаимодействие с медицинскими образовательными организациями (клинические медицинские организации, клинические базы, базы практики), общеобразовательными организациями (профориентация, профильное обучение);

мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

соблюдение сроков и порядка представления федеральной и отраслевой стандартной статистической, иной отчетности в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, информационно-аналитических материалов внеплановых поручений по запросам Депздрава Югры, Депсоцразвития Югры;

соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, внеплановых поручений по запросам в другие организации;

внедрение и использование информационных технологий, реализованных в рамках регионального сегмента единой государственной информационной системы здравоохранения;

уровень средней заработной платы врачей по отношению к средней заработной плате по субъекту;

уровень средней заработной платы среднего медицинского персонала по отношению к средней заработной плате по субъекту;

наличие просроченной дебиторской задолженности;

своевременность и качество предоставления финансово-экономической отчетности;

выполнение объемных и плановых финансово-экономических показателей;

выполнение плана в рамках программы госгарантий.

Карта учета образовательных мероприятий, научной, педагогической деятельности, профессиональных конкурсов

	Вид мероприятий (критерий)	Наименование программы, название мероприятий	Вес критерия в баллах
1	Основное образование по специальности		10
	Интернатура		
	нет		0
	есть		5
	Ординатура		
	нет		0
	есть		10
	Аспирантура		
	нет		0
	есть		10
	Профессиональная переподготовка		5
	Нет, но имеет право работать по специальности в соответствии с приказом Минздрава России от 03.08.2012 N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях"		3
2	Ученая степень		10
	нет		0
	кандидат медицинских наук		6
	доктор медицинских наук		10
3	Образовательные мероприятия в межаттестационный период		70
3.1	Общее усовершенствование 500- 100 часов		20
3.2	Тематическое усовершенствование менее 72-100 часов		10
3.3	Семинар		7
3.4	Научно-практическая конференция, съезд, симпозиум		19
3.4.1	больничная		5
	участник		2
	докладчик		5
3.4.2	окружная, межрайонная		7
	участник		3
	докладчик		7
3.4.3	русская, международная		7

	участник		3
	докладчик		7
3.5	Стажировка		7
	в российских клиниках		3
	в зарубежных клиниках		7
3.6	Мастер- класс		7
	участник		3
	организатор, мастер		7
4	Внедрение изученных инновационных методов, технологий в работу медицинской организации		15
	нет		0
	внедрены и используются		15
5	Публикации		10
	нет		0
	в рецензируемых изданиях		5
	в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК РФ		10
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства		30
	нет		0
6.1	в медицинской организации		5
	участник		3
	призер		5
6.2	окружных, межмуниципальных		10
	участник		5
	призер		10
6.3	всероссийских		15
	участник		10
	призер		15
7	Наставничество		10
	нет		0
	есть		10
8	Педагог по основной специальности		5
	нет		0
	есть		5
	максимум		160
	минимум		23

Рекомендованная оценка по пятибалльной шкале	1 балл	23
	2 балла	25 -58
	3 балла	59 -92
	4 балла	93-127
	5 баллов	127-160 и более

Протокол предаттестационного контроля

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Должность _____

Наименование медицинской организации _____

Наименование структурного подразделения _____

Руководитель структурного подразделения _____

Стаж работы в медицинской организации _____

Стаж работы по специальности _____

№ п/п	Оценочный показатель	Оценка*
1.	Соответствие отчета требованиям к его оформлению	
2.	Соответствие содержания отчета выполняемой работе	
3.	Достоверность статистических материалов	
4.	Соответствие уровня практической подготовки заявленной категории	
5.	Соответствие уровня теоретической подготовки заявленной категории	
6.	Оценка образовательных мероприятий, научной, педагогической деятельности, профессиональных конкурсов (карта учета)	
	Итог (максимум 30 баллов):	

*по пятибалльной шкале.

Заключение о готовности специалиста к аттестации, рекомендации на квалификационную категорию:

«Утверждаю»

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист с заключением ознакомлен

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 20 приказа Минздрава России от 23 апреля 2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» в случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СО СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ И ВЫСШИМ СЕСТРИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Общие положения

Отчет о профессиональной деятельности, лично подписанный специалистом, согласованный руководителем и заверенный печатью организации, работником которой является специалист, должен содержать анализ профессиональной деятельности за последний год работы, включая анализ выполненных работ, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию, участие в освоении новых методик в области оказания медицинских услуг, об участии в образовательных мероприятиях.

Содержание и объем материала в отчете должны соответствовать квалификационным требованиям по специальности. При отсутствии квалификационных требований или, если квалификационные требования были приняты давно и не могут отвечать современному состоянию развития медицинской науки и практики, аттестуемый руководствуется другими документами, регламентирующими объем деятельности специалиста, в том числе по разделам организации и экономики здравоохранения.

Отчет согласовывается руководителями специалиста в соответствии с положением о предаттестационном контроле (приказ Депздрава Югры от 14.08.2019 № 957 «Об организации предаттестационного контроля в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»), руководителем организации и заверяется печатью организации.

При составлении отчета допускается использование таблиц, схем, рисунков, фотографий, ссылок на литературные источники.

При описании случаев из практики допускается использование фотоматериалов, результатов лучевых методов диагностики и др. При этом следует использовать обезличенные данные пациентов в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За достоверность информации, содержащейся в отчете, несут персональную ответственность аттестуемый и его руководители.

Структура и примерный объем отчета
специалиста со средним медицинским образованием

1. Вводная часть (15 %).

1.1. Краткие сведения о соискателе: трудовой путь, основные вехи профессионального роста, достижения в работе, награды, членство в ассоциации медицинских работников.

1.2. Краткие сведения об учреждении, в котором работает специалист: цели, задачи, структура. Руководителям – укомплектованность кадрами, квалификационный уровень специалистов, особенности работы в современных условиях деятельности системы здравоохранения, другие показатели работы.

1.3. Характеристика службы, структурного подразделения (например, отделения): структура, оснащение; штатная структура, показатели качества профессиональной среды, место, занимаемое специалистом в описываемой структуре.

1.4. Все разделы отчета необходимо начинать со ссылки на действующие нормативные документы.

2. Основная часть отчета (80 %) – анализ деятельности по аттестуемой специальности за последний год работы.

2.1. Владение навыками и умениями по аттестуемой специальности.

2.2. Индивидуальные количественные показатели с динамикой за предыдущий год работы, оформленные в таблицы, графики, диаграммы, с аналитическим пояснением.

2.3. Качественные показатели работы (отсутствие осложнений у пациентов, основные показатели диспансеризации, вакцинации).

2.4. Участие в освоении новых современных методик, используемых при оказании медицинской помощи в учреждении.

3. Инфекционная безопасность.

3.1. Профилактика инфекций внутри учреждений. Принципы профилактической и текущей дезинфекции.

3.2. Профилактика профессионального инфицирования (принципы, средства индивидуальной защиты, иммунизация работников, медицинские осмотры, обследования, диспансеризация).

3.3. Инфекционная безопасность пациентов при оказании медицинской помощи, использование технологий манипуляций и др.

3.4. Санитарно-эпидемиологические требования по обращению с медицинскими отходами. Организация утилизации медицинских отходов.

3.5. Инфекционный контроль. Оценка качества (результаты бактериологических смывов, количество дней нетрудоспособности сотрудников, аварийные ситуации и др.).

4. Неотложная помощь.

4.1. Доврачебная помощь при неотложных состояниях.

4.2. Действия медицинского персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Схемы оповещения.

5. Лекарственное обеспечение.

5.1. Использование лекарственных средств.

5.2. Выписка, хранение наркотических и сильнодействующих препаратов, расходного материала, перевязочных средств, реактивов и др. в соответствии с требованиями в области лекарственного обеспечения.

6. Гигиеническое обучение и воспитание пациентов. Профилактическая работа.

6.1. Санитарно-гигиеническое просвещение и обучение родственников пациентов принципам и особенностям сестринского ухода, беседы.

6.2. Проведение занятий в «школах здоровья» для больных с социально значимыми неинфекционными заболеваниями и лиц с высоким риском их возникновения. Пропаганда здорового образа жизни.

6.3. Оформление уголков здоровья, памяток и бюллетеней.

7. Наставничество, участие в обучении стажеров по дополнительным образовательным программам, работа с молодыми специалистами, руководство практикой студентов образовательных организаций.

8. Работа с волонтерами, участие в волонтерском движении.

9. Участие в конкурсах профессионального мастерства (участник, победитель в учреждении, на региональном уровне, на федеральном уровне).

10. Участие в подготовке, проведении конференции, семинара, мастер-класса (дата проведения, тема, количество участников).

11. Организация или участие в спортивных мероприятиях.

12. Степень интенсивности деятельности (работа с учетом дополнительной нагрузки по совместительству и совмещению, плановая или экстренная, поручения руководителя, дублер и др.).

13. Заключение (5 %).

Итоги работы за год: Обобщить результаты, отметить проблемы и запланировать пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей работы.

14. Выводы и предложения.

15. Приложения: копии статей, наградных дипломов, фотографии и другие документы, которые, по мнению соискателя, могут характеризовать его профессионализм и не входят в обязательный перечень квалификационных документов.

16. Отзывы сотрудников и пациентов о работе специалиста и др.

17. Последняя страница отчета:

Ф.И.О. специалиста, должность, подпись и дата.

Далее – в соответствии со ступенями предаттестационного контроля.

Ф.И.О. руководителя, должность, подпись и дата.

«Статистические показатели достоверны» руководитель структурного подразделения, подпись и дата.

18. Особенности подготовки отчета отдельных категорий медицинских работников:

Медицинские сестры по специальности «Сестринское дело в педиатрии».

В отчете дополнительно следует отразить следующие вопросы:

1.1. Работа с родовыми сертификатами.

1.2. Диспансеризация детского населения.

1.3. Работа с детьми-инвалидами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.

1.4. Вакцинопрофилактика.

1.5. Скрининг-тестирование на наследственные заболевания.

1.6. Наблюдение детей 1 года жизни.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА АТТЕСТАЦИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Порядок проведения аттестации педагогических работников утверждён на федеральном уровне приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

В соответствии с федеральным документом утверждено Положение об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приказ Депобразования и молодёжи Югры от 24 мая 2016 года № 828).

Информация и документы по аттестации педагогических работников размещены в автоматизированной информационной системе на Аттестационном портале педагогов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенном по адресу att.iro86.ru.

Процедура аттестации работников проводится в три этапа.

Первый этап – подготовительный.

Основой для получения квалификационных категорий является наличие стабильных положительных результатов педагогической деятельности.

Педагогический работник, пожелавший пройти аттестацию на квалификационную категорию, обязан проанализировать результаты своей деятельности. В случае если результаты положительны и стабильны, в аттестационную комиссию подаётся заявление об аттестации.

Приём заявлений в форме установленного образца осуществляется в автоматизированной информационной системе на Аттестационном портале педагогов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (att.iro86.ru). Для подачи заявления и аттестационных материалов необходимо зарегистрироваться на портале.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в учреждении, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком. Ограничений по стажу нет. Главное – наличие результатов деятельности и соблюдение последовательности присвоения категорий.

Заявление на высшую категорию по должности может быть подано не ранее, чем через два года после установления первой категории по этой должности.

Истечение срока действия высшей категории не ограничивает право работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации на высшую категорию по той же должности.

После отправки заявления педагогу необходимо дождаться уведомления о принятии заявления к рассмотрению. После того, как заявление будет принято к рассмотрению, у педагога появляется возможность прикрепления аттестационных материалов:

– отчёт о самообследовании (отчёт о самообследовании для педагогических работников учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры / отчёт о самообследовании для методистов в сфере социального обслуживания);

– выполненное аттестационное задание (1 из 33 для работников социальной защиты).

В отдельных случаях эксперт может запросить дополнительные материалы.

Экспертиза всех материалов осуществляется дистанционно.

Также предусмотрена упрощенная процедура аттестации. Упрощённая процедура аттестации подразумевает оценку профессиональной деятельности работников по результатам анализа отчёта о самообследовании без выполнения аттестационного задания.

Упрощённая процедура применяется в отношении работников, которые имеют почётные звания или являются победителями во всероссийских конкурсах профессионального мастерства, учредителями которых являются Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации.

Для каждого педагога аттестационная комиссия устанавливает индивидуальный аттестационный период в соответствии с графиком своей работы и с учётом срока действия ранее установленной категории педагога.

Индивидуальный аттестационный период включает в себя:

1) рассмотрение заявления и аттестационных материалов в течение 30 календарных дней;

2) экспертизу аттестационных материалов в течение 5 дней со дня получения материалов;

3) принятие решения об установлении квалификационной категории.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Второй этап – оценка профессиональной деятельности.

Оценка профессиональной деятельности работников осуществляется методом экспертизы, для проведения которой привлекаются обученные сертифицированные эксперты, назначаемые секретарём аттестационной комиссии Депобразования и молодёжи Югры.

Экспертиза всех материалов осуществляется дистанционно.

Эксперт анализирует и оценивает аттестационные материалы в соответствии с критериями оценки.

При оценке отчёта о самообследовании учитывается только та деятельность, которая имеет конкретное описание и документальное подтверждение. Максимально возможная оценка составляет 75 баллов.

Решение аттестационного задания оценивается экспертом по критериям, отражающим содержание задания. Максимально возможная оценка аттестационного задания составляет 20 баллов.

По итогам экспертизы экспертом оформляется экспертное заключение.

Третий этап – заключительный.

На основании экспертного заключения аттестационная комиссия принимает решение «установить первую или высшую квалификационную категорию» или «отказать в установлении первой или высшей квалификационной категории».

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении категории, обращаются (по желанию) в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же категорию только через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии уровня высшей квалификационной категории работник в неограниченный срок имеет право подать заявление о проведении аттестации на первую квалификационную категорию.

Педагогический работник имеет право обжаловать решения и действия аттестационной комиссии. Жалоба может быть направлена по почте или через портал att.iro86.ru, а также может быть принята при личном приёме педагогического работника (либо от уполномоченного лица).

Приём обращения с жалобой осуществляется не позднее трёх месяцев со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Приказ Депобразования и молодёжи Югры об установлении педагогическим работникам категорий издаётся в течение 15 календарных дней со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет со дня принятия аттестационной комиссией решения об установлении категории.

Для наглядного восприятия нами разработана модель аттестации педагогических работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры представлена на слайде.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ОПИСАНИЮ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА О САМООБСЛЕДОВАНИИ

Отчёт о самообследовании включает 5 разделов и представляет собой текст, раскрывающий особенности профессиональной деятельности аттестуемого педагога.

Раздел 1. Профессиональное образование

В данном разделе оценивается соответствие профессионального образования педагога требованиям, предъявляемым к должности, по которой он проходит аттестацию, а также понимание педагогом значимости профессионального образования для осуществляемой деятельности.

Педагог указывает базовое профессиональное образование/дополнительное профессиональное образование (минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов). Также в данном разделе необходимо указать, каким образом педагог работал над своим профессиональным развитием, самообразованием, как применяет полученные знания, и как всё это соотносится со

стратегическими ориентирами развития образования и социального обслуживания в автономном округе.

В данном разделе указываются также ученые степени (при наличии).

Необходимо указать направление и содержание планируемого в дальнейшем педагогом повышения квалификации или переподготовки. Профиль повышения квалификации, переподготовки должен соответствовать профилю деятельности педагога.

Рекомендуемый объем текста – ½ страницы.

Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

В данном разделе оценивается профессиональная активность педагога, направленная на улучшение профессиональной деятельности в контексте задач региона.

В данном разделе педагог описывает и подтверждает цели своей профессиональной деятельности, приводит информацию о значимых с его точки зрения профессиональных достижениях. Цели формулируются кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать педагог и какие ожидаемые результаты хочет получить. Цели всегда направлены на развитие обучающихся/получателей социальных услуг. В нашей отрасли обучающиеся – это получатели социальных услуг, для методистов – работники учреждений социального обслуживания.

Цели должны быть конкретными. Из формулировок целей должно быть понятно, как можно оценить, достигнуты они или нет.

Педагогом представляется систематизированная информация о выдвинутых и реализованных педагогических инициативах в работе с обучающимися, коллегами, родителями (законными представителями), социальными партнёрами. Здесь главное – показать систему работы. Следует понимать, что система должна состоять из элементов, т.е. затрагивать не отдельные, а все стороны деятельности педагога.

Необходимо показать согласование инициатив и активной профессиональной позиции педагога со стратегическими ориентирами развития образования и социального обслуживания в регионе.

Также в данном разделе указывается наличие профессиональных достижений педагога, отмеченных государственными наградами, почётными званиями, отраслевыми знаками отличия, наличие достижений на профессиональных конкурсах федерального и регионального уровней. Описание должно подтверждаться приложением соответствующих документов.

Рекомендуемый объем текста – 1 страница.

Раздел 3. Профессиональная деятельность

В данном разделе оценивается организация педагогом коррекционно-развивающего, воспитательного или реабилитационного процесса, взаимодействие с обучающимися, получателями социальных услуг, родителями (законными представителями), коллегами и социальными партнёрами.

В данном разделе педагог показывает, каким образом он совершенствует используемые программы, технологии, методики и т.п. Описание должно подтверждаться приложением соответствующих официальных документов, из которых чётко видно авторство педагога, независимо от того, эти документы разработаны самостоятельно или в соавторстве.

Отдельно педагогом описываются способ и содержание его взаимодействия с обучающимися – каким образом учитываются индивидуальные особенности, какие способы используются для установления взаимопонимания с обучающимися, каким образом оценивается их успешность, какие технологии взаимодействия предпочтительно используются в работе, здесь важно показать обоснованность выбора и системный характер деятельности.

Необходимо показать участие, при наличии, в опытно-экспериментальной работе организации; транслирование опыта своей деятельности в профессиональном сообществе (выступления с докладами, методические разработки, размещенные на сайтах профессиональных сообществ, статьи в отраслевых изданиях, соответствующие периоду аттестации).

В этом разделе также представляется информация об участии педагога и обучающихся в социальных проектах, конкурсах, фестивалях и т.д., об экспертной деятельности педагога (при наличии).

Описание должно подтверждаться приложением соответствующих документов (сертификаты участников, приказы, дипломы и т.д.). Например, рисунки детей и фотографии походов – это не подтверждение информации.

Рекомендуемый объем текста по разделу – 1,5 страницы.

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

Здесь оценивается соответствие полученных в профессиональной деятельности результатов направлениям развития учреждения, собственной профессиональной позиции педагога.

В данном разделе педагог описывает значимые с его точки зрения результаты своей профессиональной деятельности в рамках построения взаимодействия с обучающимися,

получателями социальных услуг, коллегами, родителями (законными представителями) и социальными партнёрами.

Результаты обучающихся подтверждаются данными мониторингов, проводимых учреждением; что касается мониторингов на региональном уровне, они должны проводиться по приказам Депсоцразвития Югры.

Выявление удовлетворённости обучающихся как правило, осуществляется через анкетирование. Результаты анкетирования следует отражать в отчёте, показывать процент удовлетворенности именно работой педагога, а не отделения или учреждения, где он работает.

Описание должно подтверждаться приложением соответствующих документов (грамоты, дипломы, благодарственные письма от социальных партнеров, соглашения, договоры, протоколы, соответствующие периоду аттестации).

Рекомендуемый объем текста по разделу – 1,5 страницы.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

В данном разделе оценивается понимание (видение) перспектив своей профессиональной деятельности в общем контексте развития учреждения и систем образования, социального обслуживания региона, страны.

В данном разделе педагог показывает, какие стратегические ориентиры видит в своей профессиональной деятельности, чего хотел бы добиться в ближайшее время в профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу – ½ страницы.

Структуру и формулировки наименований разделов и подразделов отчёта о самообследовании менять нельзя. При оформлении отчёта рекомендуется использовать нумерацию разделов и подразделов.

Как видите при написании отчёта важна следующая логика: описание фактов – соответствующие цифры – объяснение – перспективы работы в связи с достигнутыми результатами. Краткость и лаконичность приветствуется.

Объём отчета о самообследовании – до 5 страниц.

К отчёту может быть представлено приложение объёмом не более основной части отчёта, содержащее количественные данные в таблицах и графиках, подтверждающие содержание отчёта.

На первой странице отчёта о самообследовании указывается фамилия, имя, должность педагога, наименование учреждения. Отчёт подписывается педагогом и заверяется подписью руководителя и печатью организации.

На экспертизу направляется скан-образ отчёта.

Отдельные пункты отчёта о самообследовании, обязательно должны подтверждаться ссылками на страницы веб-сайтов, где размещены или будут размещены документы об образовании, материалы, подтверждающие результаты деятельности педагога, награды, почётные звания и др. Ссылки могут быть на сайты сетевых педагогических сообществ и средств массовой информации, где размещаются публикации педагога; иные сайты по усмотрению работника. Список ссылок на веб-страницы сайтов оформляется в файле формата Word и также направляется на экспертизу.

Для размещения информации и материалов рекомендуется создать на сайте учреждения раздел «Аттестация педагогических работников».

В разделе можно размещать информацию об образовании педагогов, имеющих у них наградах, достижениях; сведения об участии обучающихся в проектах социальной направленности и др.

Также необходимо обеспечить размещение материалов: программно-методической документации, копий договоров с социальными партнёрами, публикаций, документов, подтверждающих участие обучающихся в конкурсах по профилю профессиональной деятельности педагога и др.

Все документы, размещённые на сайте учреждения, должны быть заверены подписью руководителя, печатью учреждения или грифами согласования и утверждения.

Для того, чтобы отчёт о самообследовании был оценён экспертом высоко, важно его наполнять содержанием, соответствующим критериям оценки. Экспертные листы с критериями утверждены приказом Депобразования и молодёжи Югры от 24 мая 2016 года № 828.

В процессе подготовки отчёта для оформления результатов можно использовать формулировки из экспертного листа. Необходимо обращать внимание на обоснованность и системный характер результатов деятельности, самостоятельность разработки и внедрения документации, реализацию различных инициатив.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Аттестационное задание представляет собой профессиональную задачу, содержание которой основано на реализуемых педагогом трудовых функциях. Аттестационные задания, разработанные с учётом специфики отрасли социальной защиты населения,

находятся в открытом доступе на Аттестационном портале педагогов Югры. Всего 33 задания. Педагогом выполняется одно аттестационное задание (att.iro86.ru).

Аттестационное задание оценивается по критериям, отражающим содержание задания. В каждом аттестационном задании представлена матрица для эксперта с параметрами анализа.

Аттестационное задание оформляется педагогом на бланке формата А4 в текстовой форме. Объём – до 10 страниц. Бланк аттестационного задания размещён на Аттестационном портале педагогов Югры в разделе «Информационно-методические материалы».

При оформлении аттестационного задания обязательно указывается его порядковый номер и название.

В структуре выделяется пояснительная записка с обоснованием предлагаемого решения и собственно документ, соответствующий содержанию задания (программа, методика, технология, конспект занятия, проект и др.).

Педагогу необязательно в аттестационном задании представлять то, что уже реализовано или реализуется, это может быть проект, который будет реализован в будущем.

На экспертизу направляется скан-образ выполненного аттестационного задания с подписью педагога.

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»

СБОРНИК
методических рекомендаций по вопросам аттестации работников
учреждений, подведомственных Департаменту социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

5-е издание, исправленное и дополненное

Под общей редакцией
Марины Эдуардовны Беспаловой

Ответственные редакторы Л.Б. Гильманова, Е.В. Овчинникова
Технические редакторы Е.Н. Ивачёва, Г.Р. Козырева
Оформление – А. В. Кудрявцева

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ресурсный центр развития социального обслуживания»
628406, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
г. Сургут, ул. Лермонтова, д.3/1
т./ф. 8-3462-55-05-58
E-mail: DSRRC@admhmao.ru
Website: <https://rccsur.ru/>