

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

«Утверждено»

Директор

ГКУСО ПК СРЦН

Т.Л. Индейкина



**ПРОГРАММА
«СИСТЕМА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА
ГКУСО ПК СРЦН»**

Утверждена на методическом совете

ГКУСО ПК СРЦН

Протокол № 4

от «26» ноября 2019 г

ПЕРМЬ 2020

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные составляющие системы развития персонала ГКУСО ПК СРЦН	4
3. Подбор, отбор кадров, прием на работу	5
4. Работа в должности. Системная характеристика должности	6
4.1. «Профессиональный портрет» специалиста, предоставляющего услуги в специализированных учреждениях социального обслуживания для несовершеннолетних	7
5. Мотивация, стимулирование. Методы стимулирования персонала в ГКУСО ПК СРЦН	8
6. Оценка персонала в процессе работы. Методы оценки персонала в работе	9
7. Развитие персонала	10
8. Профессиональное развитие	10
8.1. Профессиональное обучение	11
8.2. Система обучения и развития педагогического персонала Учреждения	12
8.3. Система наставничества	12
8.4. Повышение квалификации	12
8.5. Ротация	13
8.6. Супервизия	13
8.7. Система адаптации	14
9. Используемые источники информации	15

Общие положения

Развитие персонала (РП) - комплекс мер, включающих переподготовку и повышение квалификации кадров, а также планирование карьеры персонала организации.

Цель развития персонала - обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития.

Развитие персонала – система взаимосвязанных действий, включающих выработку стратегии, прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, организацию процесса адаптации, обучения, тренинга, формирование организационной культуры.

Под системой РП следует понимать целенаправленный комплекс информационных, образовательных, привязанных к конкретным рабочим местам элементов, которые содействуют повышению квалификации работников Учреждения в соответствии с задачами ее развития, потенциалом и склонностями сотрудников.

Программа развития персонала способствует формированию трудового коллектива, обладающего более высокими способностями и сильной мотивацией к выполнению задач, стоящих перед Учреждением, что ведет к повышению эффективности деятельности.

Главная задача развития персонала – целенаправленный процесс повышения квалификации сотрудников для осуществления профессиональной деятельности, в повышении уровня мобильности и занятости персонала.

Адаптация как направление кадровой политики не связывается только с кратковременным периодом после найма работника. Необходимость постоянного повышения квалификации приводит к тому, что мероприятия по адаптации персонала продолжаются на всем протяжении профессиональной деятельности сотрудника в Учреждении.

2. Основные составляющие системы развития персонала

№	Основные составляющие	Соответствующие системы	Регламентирующие документы
1.	Подбор, отбор кадров, прием на работу	Система отбора. Порядок приема на работу.	- Система развития кадров ГКУСО ПК СРЦН - Правила внутреннего трудового распорядка утв. приказом директора - Профессиональные стандарты
2.	Работа в должности	Системная характеристика должности. Регламентация работы в должности и подразделения «Профессиональный портрет» специалиста	- Должностные обязанности; - Положения о подразделениях; - Инструкции (утвержденные приказами директора Учреждения).
3.	Мотивация, стимулирование	Методы стимулирования персонала	- Правила внутреннего трудового распорядка, утв. приказом директора - Положение об оплате труда и стимулировании работников ГКУСО ПК СРЦН - Положение о награждении \поощрении сотрудников
4.	Оценка персонала в процессе работы	Система оценки качества Система мониторингов	- Система развития персонала ГКУСО ПК СРЦН
5.	Развитие персонала - физическое развитие - профессиональное развитие - личностное развитие	Профилактика профессиональных заболеваний (организация медицинских осмотров, выделение путевок и т.д.) 1. Система обучения персонала 2. Супервизия 3. Система наставничества 4. Повышение квалификации, переподготовка. 5. Адаптация 6. Ротация Корпоративная этика Взаимодействие с коллективом Способность управлять стрессами	- Правила внутреннего трудового распорядка утв. приказом директора - Положение о системе обучения персонала; - Положение о супервизии - Положение о системе наставничества;

3. Подбор, отбор кадров, прием на работу

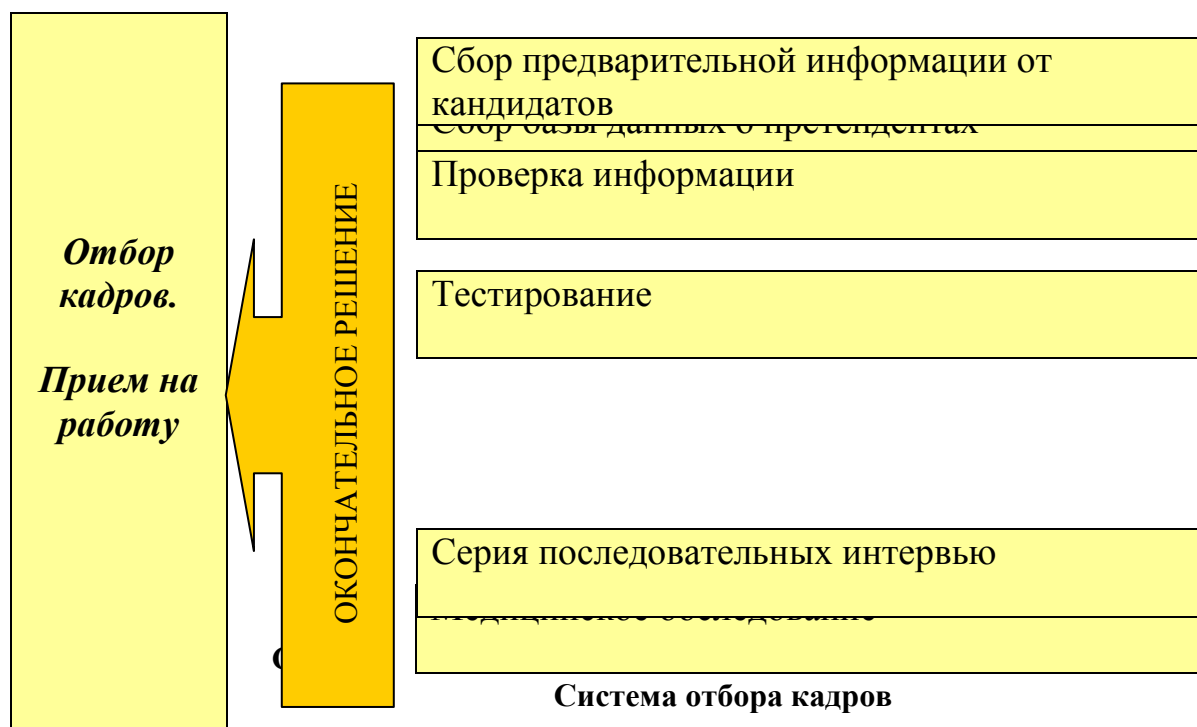
Поиск претендентов

обращение:

- в службы занятости населения;
- на ярмарки вакансий;
- на сайты Интернет-ресурсов;
- в образовательные учреждения, (в т.ч. организация прохождения практики студентами ВУЗов в Учреждении).

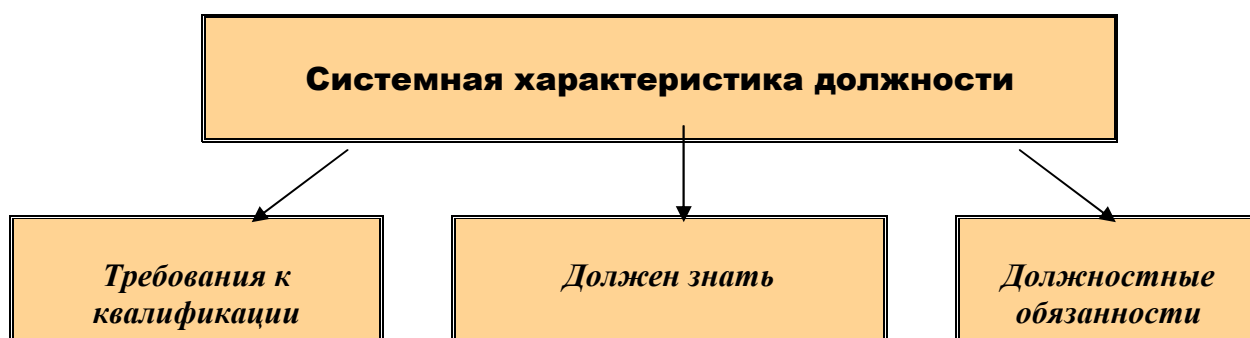
Отбор кадров (работа с претендентами):

1. На основании предварительного собеседования – сбор базы данных о претендентах.
2. Сбор предварительной информации от кандидатов – предварительное собеседование; заполнение стандартной формы анкеты; прием резюме от самих кандидатов.
3. Проверка информации, полученной от кандидатов – информация с прежних мест работы и учебы, проверка рекомендаций.
4. Возможно проведение тестирования кандидатов – личностные опросники, тесты специальных способностей и т.д.
5. Направление на медицинское обследование.
6. Серия последовательных интервью – с инспектором по кадрам, с руководителем подразделения, в котором имеется вакансия.
7. Окончательное решение о зачислении на работу (принимается решением директора Учреждения).



4. Работа в должности

Системная характеристика должности персонала специализированного учреждения социального обслуживания для несовершеннолетних



Основные требования к персоналу учреждения социального обслуживания закреплены в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждения.» и государственном стандарте социального обслуживания населения Пермского края «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждения.» утвержденном приказом Министерства социального развития Пермского края от 7 сентября 2010г. №СЭД-33-01-01-254

1. Требования к квалификации. Персонал Учреждения должен иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной должности правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

2. Должен знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации Учреждения.

3. Должностные обязанности. Функции, обязанности и права персонала должны быть изложены в должностных инструкциях, утвержденных директором Учреждения. Должностные инструкции персонала разрабатывает администрация Учреждения, исходя из требований законодательства Российской Федерации, Пермского края, с учетом специфики работы Учреждения.

4.1. «Профессиональный портрет» специалиста, предоставляющего услуги в специализированных учреждениях социального обслуживания

<i>Личностные качества</i>		<i>Профессиональные качества</i>
<ul style="list-style-type: none"> • доброта • участливость • теплота • доброжелательность • объективность • опрятность • уверенность • искренность • адекватная самооценка • профессиональная объективность • правильная, чистая речь • развитый эмоциональный интеллект • аналитические способности • способность к стратегическому мышлению 		<ul style="list-style-type: none"> • открытость для контакта • эмпатия • конгруэнтность • умение внимательно слушать другого • навыки ведения беседы • уважение, признание, толерантность, по отношению к другому, его принятие • позитивный настрой, т.е. уверенность, способная вызвать надежду и мужество • понятная и приглашающая к разговору речь • стремление создать атмосферу объективности и доверительности • готовность уделять время другому • готовность к пересмотру собственных (неверных) суждений, признанию собственных границ и в случае необходимости к привлечению или рекомендации другого специалиста • относительная твердость в позиции (профессиональной и этической) и одновременно открытость и готовность к приспособлению

5. Мотивация, стимулирование

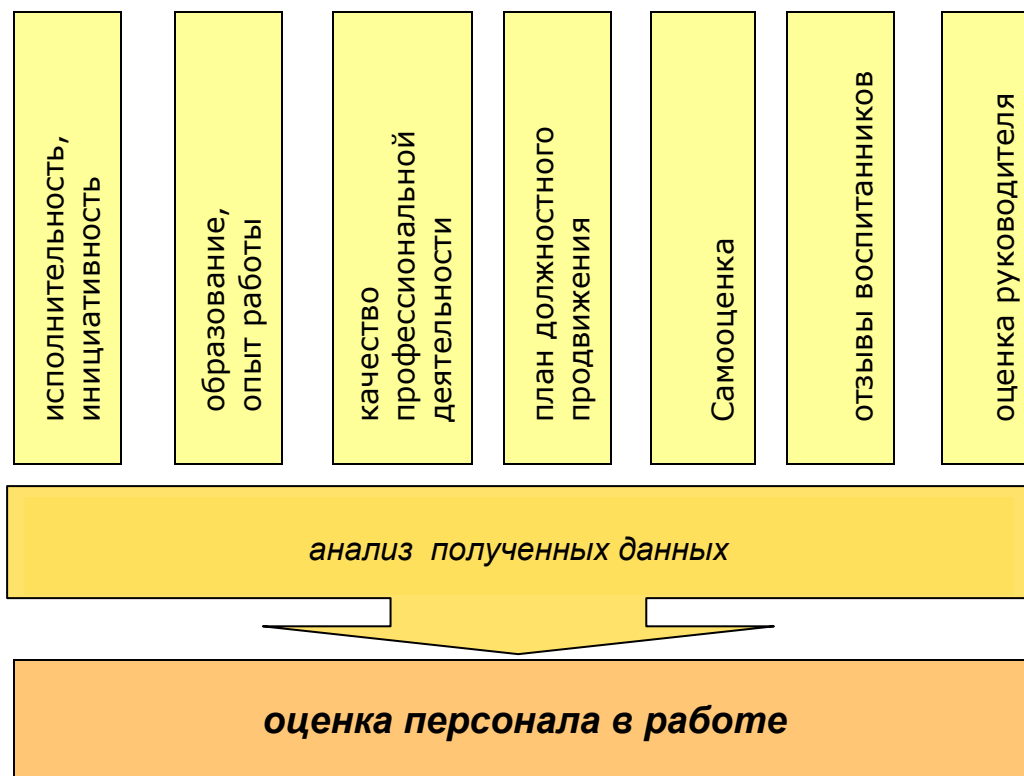
МОТИВАЦИЯ ТРУДА — совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей - одна из важнейших функций управления людьми.

Мотивы являются внутренними побудителями. Внешние относительно работника средства, которые в той или иной мере побуждают его к труду, называются стимулами. Процесс применения системы стимулов и, соответственно, возникновения мотивов, побуждающих человека к достижению личных или групповых (коллективных) целей, к решению определенных задач, есть **стимулирование**.

Методы стимулирования персонала в ГКУСО ПК СРЦН

<i>Наименование группы методов</i>	<i>Конкретные методы</i>
Методы материального стимулирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заработная плата по Трудовому договору. 2. Надбавки за: <ul style="list-style-type: none"> - увеличение объема работы; - наставничество; - вредные условия труда; - работу в выходные и праздничные дни; - стаж; - расширение зоны обслуживания; - совмещение профессий; - замещение в должности; 3. Районный коэффициент. 4. Выплата материальной помощи, предусмотренной локальными актами Учреждения.
Социальное стимулирование	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление транспорта сотрудникам Учреждения в служебных целях. - Предоставление льготных путевок (оплата 10% стоимости) на санаторно-курортное лечение. - Не используется система сокращений. - Предоставление бесплатных билетов на развлекательные мероприятия; - Организация коллективных праздников
Организационное стимулирование	<ul style="list-style-type: none"> - Система дополнительных отпусков - Неполная рабочая неделя: <ul style="list-style-type: none"> - для воспитателей 30 часов в неделю; - для медицинских работников, социальных педагогов, психологов, инспекторов по труду, старшего воспитателя 36 часов в неделю; - для музыкального руководителя 24 часа в неделю.
Моральное стимулирование	<ul style="list-style-type: none"> - Благодарность (устная, в приказе); - Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма от администрации учреждения, учредителя (МСП), правительства ПК. - Участие в конкурсах профессионального мастерства краевого и федерального уровня - Размещение фотографии на стенде «Лучшие сотрудники»

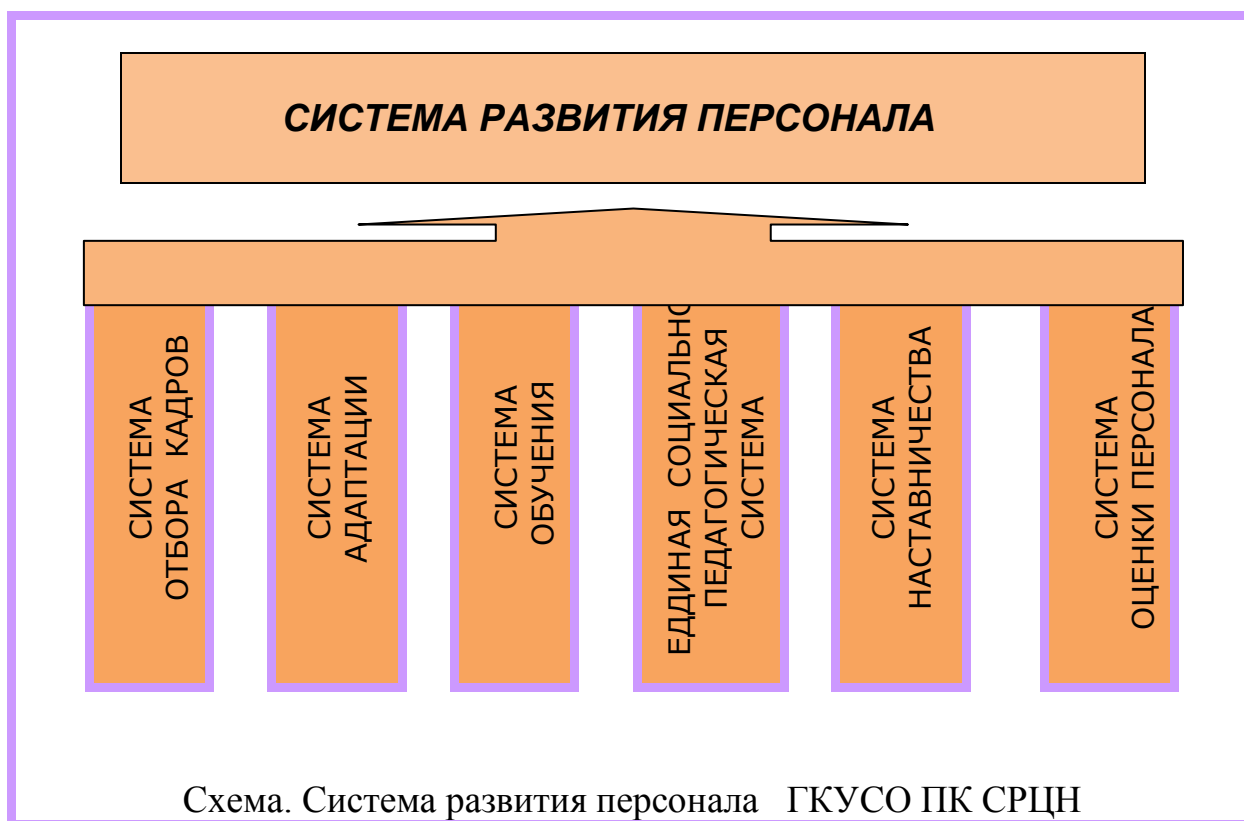
6. Оценка персонала в процессе работы



Методы оценки персонала в работе:

<i>Название методов</i>	<i>Краткое описание метода</i>
Социологические методы	Наблюдение, изучение документов, интервью, тестирование
Психологические	Используются различные оценочные и самооценочные методики, опросники, тесты, матрицы (в т.ч. в целях профилактики профессионального выгорания)
Оценка по результатам	Изучение письменного или устного описания работы, выполненной за определенный период, а также ее результатов
Специальное тестирование	Определение знаний, навыков, умений, способностей и др. на основе применения специальных тестов, разработанных применительно к конкретной должности и конкретным условиям
Метод самооценки	Предполагает самооценку личных и деловых качеств, уровня мотивации, потребностей и др. Полученная оценочная информация используется при сравнении оценок, полученных от других субъектов оценки

7. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА



Основные направления развития персонала:

- подготовка персонала к выполнению новых задач, работа на опережение;
- систематическое обновление знаний сотрудников;
- повышение профессиональной культуры персонала;
- подготовка кандидатов кадрового резерва;
- повышение профессионального рейтинга сотрудников в Учреждении;
- программы обучения руководящего персонала;
- переподготовка, повышение квалификации, допуски, аттестации специалистов.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

Профессиональное развитие представляет собой процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач.

Факторы, определяющие потребность в области профессионального развития:

- динамика внешней среды (потребители услуг, конкуренты, государство (государственная стратегия на данном этапе));
- развитие новых технологий и форм работы с семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию, влекущее за собой появление новых услуг и методов в осуществлении деятельности Учреждения.

Развитие персонала – комплекс мер, включающий профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, а также планирование карьеры персонала в организации. Понятия «развитие персонала» и «обучение персонала» следует разграничить. Развитие персонала существенно шире и включает следующие компоненты:

1. профессиональное обучение;
2. повышение квалификации и переподготовка;
3. ротация;
4. делегирование полномочий;
5. планирование персональной карьеры.

8.1. Профессиональное обучение

- часть профессионального развития - процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам.

Методы профессионального обучения:

- обучение непосредственно на рабочем месте
- обучение вне рабочего места (в учебном классе).

Формы обучения:

- Индивидуальное и групповое;
- Внешнее и внутреннее



Схема. Этапы процесса профессионального обучения.

8.2. Система обучения и развития педагогического персонала Учреждения



8.3. Система наставничества.

Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками в период испытательного срока.

Цель наставничества:

Оказание помощи специалистам в их профессиональном становлении.

Задачи наставничества:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на специалиста задачи;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил принятых в коллективе.

8.4. Повышение квалификации

- это целенаправленное приобретение новых знаний и навыков, изучение передового опыта. Именно профессиональное совершенствование в соответствии с постоянно изменяющимися условиями деятельности представляет собой главное содержание повышения квалификации.

Повышение квалификации после завершения профессионального обучения и определенного времени работы по профессии направлено на достижение двух целей:

- обеспечение приспособления профессиональной квалификации к новым тенденциям в техническом и профессиональном развитии путем проведения учебных мероприятий, сопровождающих деятельность в Учреждении.
- подготовку профессиональной карьеры с переходом на более высокую ступень квалификации в качестве специалистов и руководящего персонала путем организации обучения вне Учреждения.

8.5. Ротация

- перемещение работника (например, по личному заявлению) на временно свободную должность (по причине ухода постоянного работника в очередной или учебный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком и т.п.) с исполнением им соответствующих обязанностей по этой должности, определенных должностной инструкцией.

ЦЕЛЬ РОТАЦИИ: является выявление у работника управленческих навыков, способности быстро разобраться и адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении, оценка деловых и личностных качеств работника, выявление его сильных и слабых сторон с целью планирования дальнейшего роста его карьеры, приобретение им принципиально иных профессиональных навыков.

8.6. Супервизия

— это сотрудничество специалистов (опытного профессионала и новичка — *введение в профессию* или равных по опыту в области консультирования, терапии — *сопровождение в профессии*), в ходе которого консультант может проанализировать свою работу в условиях конфиденциальности.

ЦЕЛЬ СУПЕРВИЗИИ: разрешение конкретных профессиональных затруднений.

Супервизия не является обучением — скорее служит мостиком между теорией и практикой для новичка. Опытному специалисту супервизия помогает выработать новый свежий взгляд, вырваться из привычной колеи отношений и понимания консультирования.

Супервизия это один из методов подготовки и повышения квалификации в области психологического консультирования, психотерапии, практической психологии, социальной работы и т.д., форма консультирования более опытным, специально подготовленным коллегой. Одна из функций супервизии — это корректирующее консультирование, являющееся одним из эффективных методов борьбы и профилактики эмоционального выгорания.

ЗАДАЧИ СУПЕРВИЗИИ:

1. Обучение специалистов; методическое сопровождение деятельности специалистов, взаимодействующих с клиентами;

2. Профессиональная поддержка:

- выявление профессиональных проблем специалистов и содействие в их решении;
- поддержка и развитие профессиональных навыков специалистов;
- помощь в отслеживании эффективности профессионального вмешательства

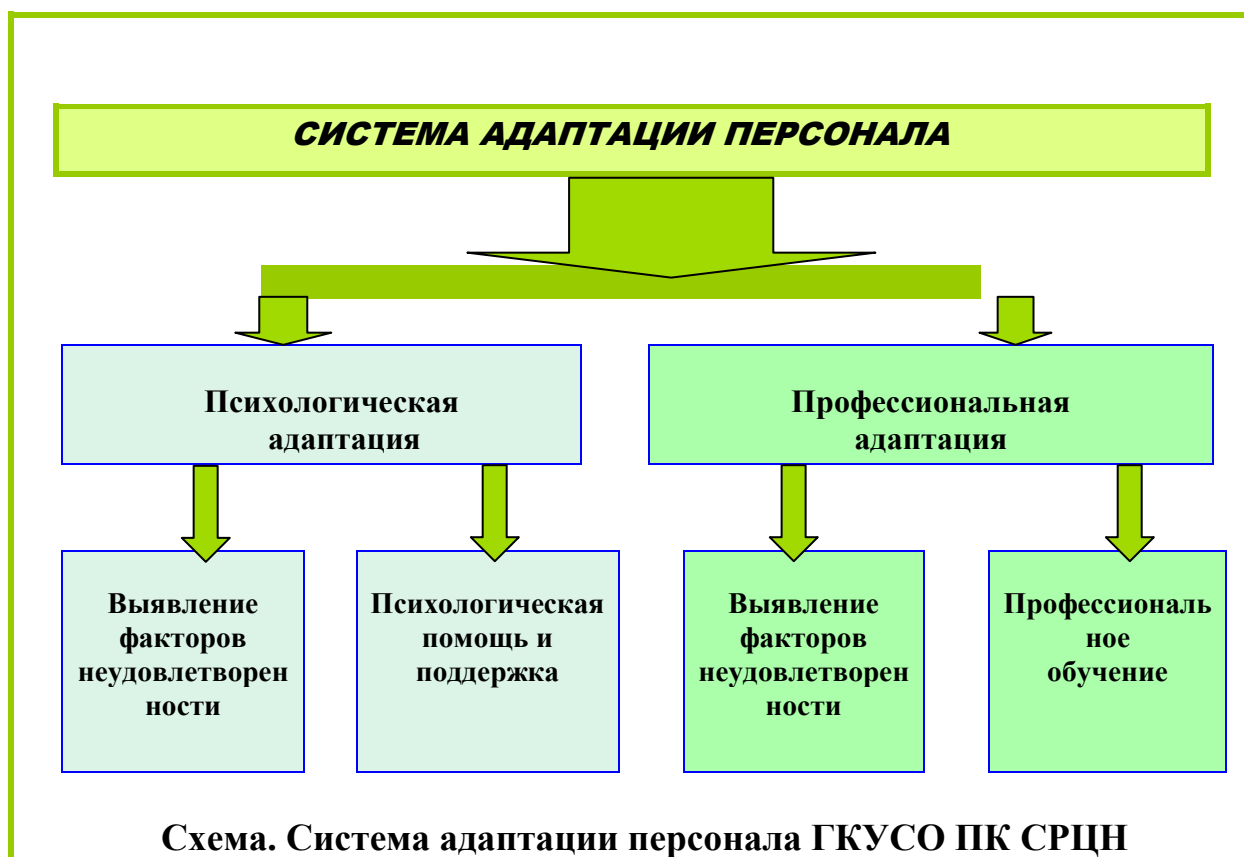
3. Оценка специалиста:

- Оценка профессиональных навыков и качеств специалистов.
- Контроль за соблюдением профессиональных и этических стандартов

8.7. Система адаптации.

ЦЕЛИ:

- Закрепление новых работников в Учреждении - снижение уровня текучести кадров.
- Профилактика дезадаптации в коллективе у постоянных сотрудников.
- Создание комфортной психологической атмосферы в коллективе.



Источники информации

Нормативно правовые акты:

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждения.»

Государственный стандарт социального обслуживания населения Пермского края «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждения.» утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 7 сентября 2010г. №СЭД-33-01-01-254

Литература:

Кальянов И.В., Шахина Н.А., Худенко Е.Д., Поташова И.И. Программы и технологии оценки качества услуг в специализированном учреждении для несовершеннолетних. Выпуск 1: Программа оценки качества социальных услуг, оказываемых специализированным учреждением для несовершеннолетних. Метод.сбор.- М., 2008 – 104 с.

Комаров Е.И. Учебно-методическое пособие по учебному курсу «Управление персоналом и организационным проведением» - М., ИПК ДСЗН, 2012.

Комаров Е.И. Учебно-методическое пособие по учебному курсу «Мотивация и стимулирование персонала социальных учреждений»-М., ИПК ДСЗН, 2012.

«Вестник Удмуртского университета», 2006, №2.

Кощева Н.А. Программа развития персонала коммерческого предприятия

Функции и роли социальных работников в условиях обеспечения адресной системы социальной защиты населения. Учебно-методическое пособие. М., 1997 г.

Интернет-ресурсы:

www.starting-up.ru

www.grandars.ru