

Санкт - Петербургское государственное автономное
стационарное учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)



КОНКУРСНАЯ РАБОТА
в номинации:

**«Лучшая кадровая
технология
в работе с персоналом»**

Кадровые технологии учреждения

Технологии, используемые в работе отдела кадров УСО ПНИ №10, можно разделить на четыре группы:

1

Технологии, которые обеспечивают получение персональной информации о предполагаемом сотруднике (различные методы получения информации о человеке, прежде всего - методы оценки)

2

Технологии, обеспечивающие востребованность возможностей персонала (посредством которых получаются высокие результаты деятельности каждого специалиста и положительный эффект от совместных действий всего персонала)

3

Технологии для оптимизации и повышения эффективности работы кадровой службы учреждения

4

Технологии, обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала (обеспечивают как текущие, так и перспективные, количественные и качественные характеристики состава персонала)

Методы оценки

Подбор и Отбор

1. Предварительный отбор, беседа.
2. Заполнение бланка, автобиография, анкетирование.
3. Собеседование.
4. Проверка рекомендаций и послужного списка.
5. Профотбор.
6. Принятие окончательного решения.

Аттестация

В 2016 году прошли аттестацию:

на присвоение квалификационных категорий – 37 чел., на соответствие занимаемой должности – 31 чел.

За 9 месяцев 2017 года:

на присвоение квалификационных категорий – 18 чел., на соответствие занимаемой должности – 72 чел.

Мониторинг состояния характеристик персонала

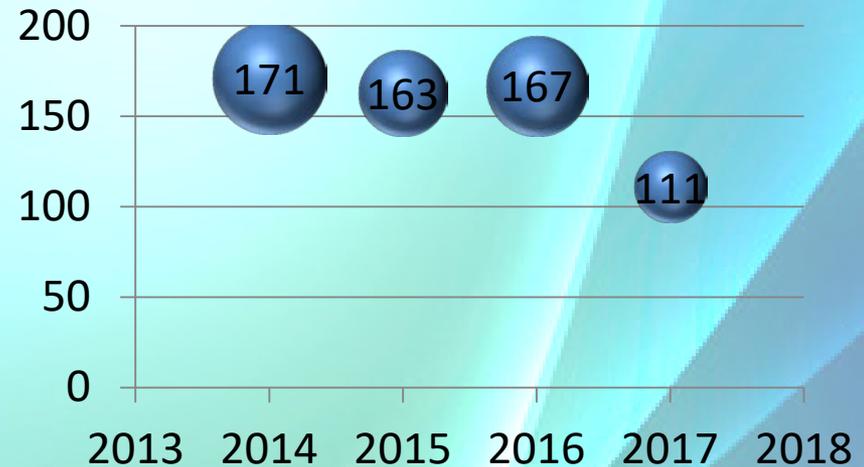
контроль за изменяющимися формальными показателями (возраст, стаж, время, прошедшее после медицинского осмотра, обучения и пр.)

контроль показателей оценки эффективности работы (объем выработки и пр.)

контроль показателей, отражающих профиль работника и занимаемой должности

прогноз возрастных изменений в качественном составе персонала, который теперь особенно учитывается в решении большинства кадровых вопросов

Принято на работу (чел.)



Формирование резерва

Создание группы резерва в УСО ПНИ №10 обеспечивает преемственность в управлении, повышает уровень готовности сотрудников к изменениям в организации, их мотивацию и лояльность, что приводит к снижению уровня текучести кадров и общей кадровой стабилизации. Наличие кадрового резерва позволяет значительно сэкономить финансовые и временные ресурсы при подборе, обучении и адаптации ключевых сотрудников, что также немаловажно.

на 2017 год в резервный состав вошли 60 сотрудников

Информационно-коммуникационные технологии

Информационные технологии, используемые сотрудниками кадровой службы учреждения, такие как интернет – технологии, экспертные системы, справочно-информационная система «Консультант», автоматическая информационная система «ЭСРН», обеспечивают:

- ведение кадровой информации в соответствии с унифицированными формами и нормативными требованиями российского законодательства;
- позволяют автоматизировать кадровый учет в организациях;
- позволяют экспортировать данные в 1С;
- обеспечивают необходимый уровень конфиденциальности личных данных сотрудников;
- позволяют существенно снизить трудозатраты за счет автоматизации рутинных операций;
- исключают возможность потери информации;
- обеспечивают возможность быстрого поиска необходимых данных;
- позволяют автоматически формировать разнообразные отчеты, справки и т.д.

Привлечение персонала

Для привлечения кадров в УСО ПНИ №10 проводятся следующие мероприятия:

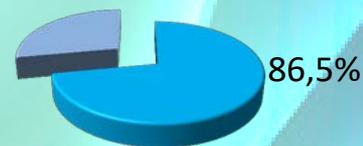
заключен договор с Агентством занятости населения Невского района Санкт-Петербурга (ежемесячно подаются сведения о потребности в работниках, наличии свободных мест, где указывается наименование должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы и предоставлении социальных гарантий работнику)

поддерживается связь с редакциями газет Санкт-Петербурга «Профессия», «Работа для вас»

принимается участие в общегородской ярмарке вакансий

ежемесячно публикуется информация на официальном сайте учреждения

Укомплектованность штата:
на 01.10.2017 года
занято 967 ставок из 1117



Ротация

В УСО ПНИ №10 возможны следующие варианты перемещений:

- повышение (или понижение) в должности с расширением (или уменьшением) круга должностных обязанностей, увеличением (уменьшением) прав и повышением (понижением) уровня деятельности;
- повышение уровня квалификации, сопровождающееся поручением руководителю более сложных задач, не влекущим за собой повышения в должности, но сопровождающимся повышением зарплаты;
- смена круга задач и обязанностей, не вызванная повышением квалификации, не влекущая за собой повышения в должности и роста зарплаты (такого типа ротации, как правило, приводят к расширению кругозора, повышению управленческой квалификации и в конечном счете сопровождаются должностным ростом работников).

за 9 месяцев 2017 года участвовало в ротации более 30 сотрудников

Управление карьерой персонала

Кадровой службой УСО ПНИ №10 осуществляется комплекс мероприятий по планированию, организации, стимулированию и мотивации персонала, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способных ценностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий учреждения.

квартальные премии

разовые премии

почетные грамоты и благодарственные письма (с финансовым вознаграждением)

доска почета

в июне 2017 года
благодарности и
грамоты получили
164 сотрудника

Профессиональное развитие

Повышение квалификации - это один из видов, используемых в УСО ПНИ №10, профессионального обучения сотрудников, имеющих целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений.

В 2016 году прошли обучение:

повышение квалификации – 203 чел., профессиональную переподготовку – 12 чел., закончили 2 чел. среднее и 3 чел. высшее профессиональное учебное заведение.

За 9 месяцев 2017 года прошли обучение:

повышение квалификации – 109 чел., профессиональную переподготовку – 8 чел.

Наставничество

Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника менее опытному.

в УСО ПНИ №10 разработано Положение о наставничестве, а также Положение о Совете по наставничеству при методическом совете*

на 2016-2017 года определены 12 лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и 10 наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора учреждения к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности;**
- награждение почетной грамотой.**

Результаты работы наставника будут учитываться при проведении его аттестации.

**Совет по наставничеству при Методическом совете - орган общественного самоуправления, формируемый при наличии в учреждении двадцати и более наставников.*

Цели и задачи:

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подборе и координации деятельности наставников;*
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;*
- повышение эффективности профессиональной и должностной адаптации сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;*
- изучение, систематизация и распространение положительного опыта работы наставников.*

Цель и задачи наставничества

Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам в их профессиональном становлении.

Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей

способствование формированию и развитию профессиональных знаний и навыков сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество

ускорение процесса профессионального становления и развития сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении учреждения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей, а также требованиям, установленным законодательством

Организационные основы наставничества

- Наставничество организуется на основании приказа директора УСО ПНИ №10.
- Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество и за которым он будет закреплен.
- Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения:
 - молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа;
 - сотрудниками, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа в сфере социального обслуживания;
 - специалистами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - сотрудниками, нуждающимися в дополнительной профессиональной подготовке.
- Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество, в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором учреждения по действующей системе поощрения.

Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ **Положение о наставничестве;**
- ✓ **Приказ директора учреждения об организации наставничества;**
- ✓ **Планы работы Методического совета, Совета наставников, методических объединений;**
- ✓ **Протоколы заседаний Методического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.**

По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен представить непосредственному руководителю дневник работы наставника с выводами о проделанной работе

***Спасибо
за внимание!***