

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 22.02.2022 № 07)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 22.02.2022 № 046

**Положение
об аттестации работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников (далее – Положение) определяет цели и порядок проведения аттестации работников Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) не относящихся к профессорско-преподавательскому и научному составу.

1.2. Настоящее Положение разработано соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №197-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Аттестация – комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению деловых качеств работников, соответствия результатов их работы, знаний и квалификации занимаемым ими должностям.

1.4. Аттестация проводится на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.5. Аттестация работников проводится в целях:

- улучшения подбора и расстановки кадров;
- определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;
- выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника.

1.6. Аттестации может быть проведена в отношении работников, проработавших в Институте в занимаемой должности не менее одного года.

1.7. Аттестации не подлежат:

- 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 библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

1.8. Аттестация работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через год после выхода сотрудника из отпуска.

1.9. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лицу, не имеющему специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.10. Аттестация проводится на основании приказа ректора или лица уполномоченного им по следующим основаниям:

- неудовлетворительная работа структурного подразделения или работника, заключающаяся в просчетах и упущениях в полноте и качестве исполнения должностных обязанностей, установленных локальными нормативными актами, распоряжениями руководства Института и руководителя структурного подразделения, актами, протоколами и т.п. инспектирующих (проверяющих) органов;
- введение новых квалификационных требований в связи с изменением структуры подразделения;
- несоответствие уровня образования квалификационным требованиям занимаемой должности;
- по личному заявлению работника (но не чаще, чем один раз в год).

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Возможно проведение двух видов аттестации:

- очередной (плановой);
- внеплановой (внеплановой).

2.2. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим Положением.

2.3. В отношении категорий работников, для которых обязательная аттестация нормативными правовыми актами не предусмотрена, аттестация проводится по желанию работодателя.

2.4. Очередная (плановая) аттестация в отношении категорий работников, для которых обязательная аттестация предусмотрена нормативными правовыми актами, проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работника занимаемым должностям.

2.5. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

2.6. Внеплановая аттестация может быть проведена в случаях систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности/

2.7. Работодатель вправе проводить аттестацию при необходимости решения вопроса о возможности назначения на соответствующие должности лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей и (или) профессиональными стандартами, но

обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.8. Решение о проведении аттестации принимает ректор Института, путем издания приказа с указанием:

- образования одной или нескольких (дополнительных) аттестационных комиссий, их персонального и количественного состава;
- сроки проведения аттестационных мероприятий;
- перечень работников, подлежащих аттестации;
- поручение ответственным должностным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

2.9. Секретарь комиссии ведет работу по аттестуемому сотруднику запрашивает у непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) характеристику на сотрудников, подлежащих аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

2.11. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 (один) месяц до даты проведения аттестации.

2.12. При проведении аттестации по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего Положения информация о предстоящей внеплановой аттестации доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения аттестации.

2.13. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее 2 (две) недели до даты проведения аттестации представляют в отдел кадров запрошенные у них документы и материалы на каждого аттестуемого работника (характеристику и т.п.).

2.14. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с предоставляемыми в комиссию материалами. Работник вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.15. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в Институте создается комиссия в составе не менее пяти человек.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В заседании аттестационной комиссии вправе принимать участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

3.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института не позднее 1 (одного) месяца, а в случаях, установленных п. 2.7. настоящего положения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала аттестации.

3.5. Секретарем комиссии является работник отдела кадров.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочной, если на ней присутствуют 2/3 состава комиссии.

3.7. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;

- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

- наличие достаточного практического опыта и компетентности и т.п.

3.8. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

3.9. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.10. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 5 (пяти) рабочих дней после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.11. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией в установленный комиссией срок;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по направлению деятельности;
- не соответствует занимаемой должности;
- обладает достаточным практическим опытом и компетентностью для назначения на соответствующие должности лица при отсутствии специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей и (или) профессиональными стандартами без прохождения дополнительного обучения по программе повышения квалификации (переподготовки кадров);
- обладает достаточным практическим опытом и компетентностью для назначения на соответствующие должности лица при отсутствии специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей и (или) профессиональными стандартами, при условии прохождения дополнительного обучения по программе повышения квалификации (переподготовки кадров) в течение установленного комиссией срока.

3.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председателя комиссии.

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, секретарем и всеми членами комиссии, присутствовавшими при проведении аттестации.

3.14. Копия протокола (или выписка из него) хранится в личном деле работника.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, издается приказ об итогах аттестации, содержащий одно из следующих решений:

4.1.1. Работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях.

4.1.2. Работник не соответствует занимаемой должности, в связи с этим:

– может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;

– может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;

– может быть переведен на другую работу (должность) с его согласия;

– нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

4.1.3. Работник обладает достаточным практическим опытом и компетентностью для назначения на соответствующие должности лица при отсутствии специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей и (или) профессиональными стандартами без прохождения дополнительного обучения по программе повышения квалификации (переподготовки кадров) или при условии прохождения дополнительного обучения по программе повышения квалификации (переподготовки кадров) в течение установленного комиссией срока.

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.