САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО 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 № 04в

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 образовательном учреждении 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. 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).

– для получения рекомендации 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.

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, с правом голоса при проведении голосования, 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 комиссии, 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.