

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 26.12.2018 № 05

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 29.12.2018 № 205

**Положение
об аттестации работников института**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - работники), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее - институт).

1.2. Работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с профессиональными стандартами, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора, расстановки кадров и соответствия их профессиональным стандартам.

1.5. При проведении аттестации работников оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за последние 5 лет;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, участие в решении научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Положение разработано соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 197-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в институте формируется аттестационная комиссия.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется из числа педагогических и научных работников, руководителей структурных подразделений, с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения и утверждается приказом ректора.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят ректор института (председатель комиссии); заведующие кафедрой, секретарь комиссии (сотрудник отдела кадров).

2.4. Председатель аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель:

2.5. организует работу аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии (председательствует на заседании аттестационной комиссии).

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет связь с членами аттестационной комиссии, руководителями структурных подразделений аттестуемых и самими аттестуемыми;

- получает необходимые для работы аттестационной комиссии оформленные документы на аттестуемого(ых) от руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой);

- представляет документы председателю, а в его отсутствие - заместителю председателя;

- ведет делопроизводство аттестационной комиссии;

- отражает результаты аттестации работников в протоколе, подписываемом председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, который хранится вместе с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3. настоящего Положения в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел;

- в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 3), выписку из протокола заседания аттестационной комиссии на каждого аттестуемого, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (Приложение 4), и приобщает представления структурных подразделений на

аттестуемых;

- передает ректору (в течение пяти дней после проведения заседания аттестационной комиссии) для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: протокол заседания аттестационной комиссии, выписку из протокола заседания аттестационной комиссии на каждого аттестуемого, представления структурных подразделений.

2.7. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения принимается ректором путем издания приказа «О проведении аттестации работников института». Форма приказа оформляется в соответствии с Приложением 1 к данному Положению.

2.8. Приказ «О проведении аттестации работников института» доводится до сведения работников, подлежащих аттестации сотрудником отдела кадров не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. Аттестация работника проводится с учетом представления (форма представления оформляется в соответствии с Приложением 2 к Положению) специалиста отдела кадров и непосредственного руководителя (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

2.10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Оценка профессиональной деятельности в форме аттестации проводится на основании перечня должностных обязанностей, зафиксированных в должностных инструкциях педагогических работников и трудовом договоре. Должностные инструкции должны быть составлены с учетом статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 и на основе требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции).

2.12. При каждой последующей аттестации специалистом отдела кадров в аттестационную комиссию представляются аттестационные материалы работника с данными предыдущей аттестации.

2.13. Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.14. При отказе работника от ознакомления с приказом и представлением, сотрудник отдела кадров составляет акт, который подписывает непосредственный руководитель, в котором работает аттестуемый и лица (не менее двух), в присутствии которых был составлен акт.

2.15. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую

дату, и в план аттестации работников вносятся соответствующие изменения, о чем сотрудник отдела кадров знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

К уважительным причинам при предоставлении подтверждающих документов относятся:

- временная нетрудоспособность (болезнь);
- вызов в суд;
- командировка.

2.16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.17. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.18. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие нарушений, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. При решении выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

2.19. В случае, если работник не соответствует занимаемой должности, а именно не имеет специальной подготовки или стажа работы и т.д., установленных профессиональными стандартами, но обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, аттестационная комиссия вправе принять решение о соответствии данного работника занимаемой должности.

2.20. Работник, показавший неудовлетворительные результаты по итогам аттестации, с его письменного согласия он может быть переведен на другую работу, либо может быть уволен в соответствии с действующим законодательством.

2.21. В случае, если работник занимает должность, относящуюся к педагогическим должностям и осуществляет образовательную деятельность по программам, реализуемым в институте, а требования профессионального стандарта неоднозначны, аттестационная комиссия вправе аттестовать работника, как соответствующего занимаемой должности.

2.22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.23. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

2.24. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.25. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности аттестуемых работников

3.1. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую

деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

3.2. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

3.3. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.4. Работник вправе запросить у секретаря аттестационной комиссии выписку из протокола под роспись по истечении 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Приложение 1 к Положению аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу.

Форма приказа об утверждении графика аттестации работников с приложениями к нему

О проведении аттестации работников института

Заголовок приказа - «**О проведении аттестации работников института**»

Констатирующая часть:

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от _____ № _____ и на основании п.1.3. Положения об аттестации работников института, утвержденного приказом от _____ № _____ (в итоговой редакции приказа от _____ № _____)

Распорядительная часть:

1. Отделу кадров провести аттестацию в период с _____ по _____.
2. Утвердить график аттестации работников в соответствии с приложением 1 к приказу.
3. *Должность работника* отдела кадров *Фамилия И.О.* ознакомить работников, указанных в приложении 1, с настоящим приказом под роспись в срок до _____.20__.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на *должность работника* отдела кадров *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника отдела кадров

Согласование:

проректор по учебной работе

руководитель отдела правовых вопросов

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

Оригинал в ОК

Эл. копии: Структурные подразделения

Приложение 2 к Положению аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому
составу. Форма представления.

Представление

(фамилия, имя, отчество)
(занимаемая должность)
(дата заключения по этой должности трудового договора)
(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)
(информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности)
(результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения))
<ul style="list-style-type: none"> • (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности преподавателя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором)

*

Данный раздел заполняется руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

В данном разделе отмечаются:

Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике

Личный вклад:

- в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;
- в развитие науки
- в решение научных проблем в соответствующей области знаний

Участие:

- в развитии методик обучения и воспитания обучающихся,
- в освоении новых образовательных технологий

Повышение профессионального уровня

Руководитель структурного подразделения _____

дата

подпись

Ф.И.О

Сотрудник отдела кадров _____

дата

подпись

Ф.И.О

С представлением ознакомлен(а): _____

дата

подпись

Ф.И.О