

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Центр регионального и международного сотрудничества»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
Протокол № 9 от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
№ 10/2020 от «16» марта 2020 г.



Директор
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»

М.П. Рохманийко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 51

Положение

**о проведении аттестации непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного
учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

(с изменениями и дополнениями от 26.03.2020)

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации непедагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации непедагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Центр) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.3. Аттестации подлежат все категории работников Центра, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения.

1.4. Аттестация проводится не чаще 2 раз в год, но не реже 1 раза в 2 года.

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в Центре менее года.
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- работники, достигшие возраста 60 лет;
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Центра. В состав

аттестационной комиссии включаются специалист по кадрам и юрисконсульт Центра. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Директор Центра может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и др.) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Процедура аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются Директором Центра и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего структурного подразделения.

3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

3.3.1. До начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Заседание аттестационной комиссии.

3.4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

3.4.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

3.4.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

3.5. Оценка деятельности аттестуемого.

3.5.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.5.2. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.6. Порядок принятия решений комиссии.

3.6.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.6.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.7. Аттестационный лист.

3.7.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.7.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

3.7.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

4.1.1. Соответствует занимаемой должности.

4.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

4.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

4.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Центра мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3. Решения, принимаемые директором Центра.

4.3.1. Директор с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении сотрудника в должности;

- о присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;

- об изменении надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

4.3.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Центра вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

4.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором Центра не позднее чем через 30 дней со дня аттестации сотрудника.

4.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

4.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной акт) Организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.