

**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 «26» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
№ 16 от «26» марта 2020 г.



Директор
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»

М.П. Рохманийко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

Порядок

проведения 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)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации непедагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Порядок) 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. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности для оптимизации процессов управления;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава Центра;
- изменение структуры Центра и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава Центра, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Центра.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- 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. Плановая аттестация проводится один раз в два года.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Центра. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;
- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевода работника на другую должность.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором Центра.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, их категории или наименование структурных подразделений;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. 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 профсоюзного органа.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составления графика проведения аттестации является специалист по кадрам.

2.3.2. Для составления графика специалист по кадрам формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

2.3.3. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней после ознакомления со списком предоставляют специалисту по кадрам следующие документы:

- характеристики по установленной форме (приложение № 1 к Порядку), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;

- списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

2.3.4. В срок, установленный приказом о проведении аттестации специалист по кадрам составляет график аттестации, согласовывает его с директором Центра и предоставляет на утверждение.

2.3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии (если работник ранее был аттестован);

- дата заседания аттестационной комиссии;

- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.3.6. Утвержденный график аттестации не позднее чем за тридцать календарных дней доводится под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации.

2.3.7. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются начальником отдела кадров для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за четырнадцать календарных дней до начала проведения аттестации

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2.1. В случае предоставления на заседании аттестационной комиссии новых документов, характеризующих трудовую деятельность работника, его аттестация может быть перенесена на срок не более семи рабочих дней.

3.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

3.7. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел «Решение аттестационной

комиссии» (приложение № 2 к Порядку). Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Работник знакомится с характеристикой под подпись, после чего она передается специалисту по кадрам для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Аттестационная комиссия в срок не более четырнадцати календарных дней готовит и направляет директору Центра итоговый отчет, в котором отражаются результаты аттестации, рекомендуются кадровые мероприятия, направленные на улучшение эффективности работы Центра, указываются предложения сотрудников, поступившие в ходе аттестации.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение тридцати календарных дней после проведения аттестации директор Центра принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Центр регионального и международного сотрудничества»

В аттестационную комиссию
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»

ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

Занимаемая должность _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в СПб ГБНОУ «Центр регионального и международного сотрудничества» _____

Образование, научная степень, звание _____

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки (за последние два года) _____

Информация о предыдущей аттестации (дата аттестации, должность) _____

Основанием для аттестации считаю следующее

Приложения (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО, должность)

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
Санкт-Петербургского государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения
«Центр регионального и международного сотрудничества»

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

4. Занимаемая должность и дата назначения на должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в СПб ГБНОУ «Центр регионального и международного сотрудничества»

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
соответствие должности _____
Количество голосов «за» _____ «против» _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(ФИО)