

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» (СПбГУПТД)

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета СПбГУПТД,
протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации сотрудников и
студентов СПбГУПТД от 31 августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

А. В. Демидов

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ СПбГУПТД
(с изменениями и дополнениями)**

Санкт-Петербург
2016

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников СПбГУПТД (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов, определяющих порядок проведения аттестации работников.

Положение определяет порядок проведения аттестации всех работников СПбГУПТД, за исключением работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники колледжей, научные работники), работников, претендующих на установление высшей и первой категории (далее соответственно – работники).

Положение не распространяется на ректора и президента университета.

2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

3. 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 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии и график аттестации утверждается приказом ректора.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

7. Решение о проведении аттестации работников (работника), дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится кадровой службой до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

8. Аттестация работников (работника) проводится по представлению начальника управления, заведующего кафедрой или другого структурного подразделения на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников (работника), исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников (работника).

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Оценка профессиональной деятельности работника производится на основе:

соответствия работника квалификационным характеристикам по занимаемой должности*;

определения его роли и степени участия в решении, поставленных перед структурным подразделением задач;

сложности выполняемой им работы и конкретной ее результативности.

При этом должны учитываться не только профессиональные знания аттестуемого, но и опыт его работы, повышение квалификации, учеба в соответствующих учебных заведениях без отрыва от работы в целях повышения уровня образования по занимаемой должности.

В отношении аттестуемых работников, наделенных по своему служебному положению распорядительными функциями, учитываются также организаторские данные, способность обеспечить сплоченность коллектива, надлежащую дисциплину труда в подразделении или на участке работы.

Представление готовится секретарем аттестационной комиссии совместно с управлением кадров и руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник. Руководитель подразделения совместно с аттестуемым работником собирает сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (далее – аттестационный период) в том числе:

- сведения о работе в комиссиях СПбГУПТД;
- сведения о премиях и наградах;

- сведения о повышении квалификации и другие сведения.

Представление подписывается руководителем подразделения и передается секретарю аттестационной комиссии.

9. С представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен кадровой службой под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

10. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своей несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе, о необходимости повышения квалификации.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

15. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

16. Материалы аттестации работников передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* В соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н.