### **Введено в действие Утверждено на собрании**

### **приказом от 06.05.2016 № 32/1 трудового коллектива 25.04.2016**

Директор протокол № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации работников** **на соответствие занимаемой должности или выполняемой работы**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации работников (далее-положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее – учреждение) разработано в соответствии с «Методическими рекомендациями по вопросу проведения аттестации работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга на соответствие занимаемой должности или выполняемой работы», утвержденное распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.04.2014 N 116-р. Положение в соответствии с действующим законодательством РФ регламентирует порядок аттестации работников учреждения.

 1.2. Целью аттестации является установление соответствия работника учреждения занимаемой должности (выполняемой работе) на основе оценки его трудовой деятельности:

* совершенствование кадровой работы в части подбора и расстановки персонала;
* создание резерва кадров на профессиональное продвижение;
* формирование стимулов профессиональной активности работников учреждения и повышение эффективности их труда;
* усиление трудовой и исполнительной дисциплины; оптимизация штатной численности и состава штатов учреждения.

 1.3. Основными задачами аттестации являются:

а) объективная, всесторонняя и полная оценка профессиональных и личностных качеств работника учреждения, результатов его деятельности;

б) сопоставление профессиональных качеств работника учреждения и результатов его деятельности с требованиями (квалификационными, тарифно-квалификационными, другими), предъявляемыми к должности, занимаемой работником, или выполняемой работе;

в) выявление работников учреждения, личностные качества и результаты профессиональной деятельности которых не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

г) выявление работников учреждения, личностные качества и результаты профессиональной деятельности которых соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

д) формирование высококвалифицированного кадрового состава, стимулирование профессионального роста работников учреждения, выявление перспектив применения потенциальных возможностей работников учреждения.

1.4 Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. От очередной аттестации освобождаются:

* работники, имеющие категорию (квалификационную категорию) по занимаемой должности;
* работники, проработавшие в занимаемой должности менее  одного года;
* беременные женщины;
* работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за  ребенком до достижения им возраста трех лет.Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
* молодые специалисты в течение года со дня окончания высшего учебного заведения.
* одинокие матери (отцы), имеющие детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

1.6 Срок проведения аттестации 3 месяца (6 месяцев).

1.7. В случае уважительной причины (болезни и др.) срок аттестации может быть перенесен на период до трех месяцев по личному заявлению аттестуемого и ходатайству руководителя подразделения.

1.8. Проведение аттестации можно разделить на несколько этапов:

- Подготовительный этап, предполагающий подготовку к проведению аттестации.

- Процедура проведения аттестации.

- Принятие решения по каждой кандидатуре и реализация решений аттестационной комиссии.

**2. Порядок подготовки к проведению аттестации.**

2.1. Создание аттестационной комиссии и порядок ее формирования.

2.1.1. В учреждении в установленном порядке издается правовой акт о создании аттестационной комиссии (далее - Приказ), которым утверждаются соответствующее положение об аттестационной комиссии, и ее состав.

2.1.2.Аттестационная комиссия является постоянно действующим специальным органом, что не исключает возможности ротации членов аттестационной комиссии.

2.1.3. В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюза учреждения. Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель.

2.1.4 Заместителем председателя аттестационной комиссии рекомендуется назначить руководителя кадровой службы учреждения либо специалиста по кадрам. Секретарем аттестационной комиссии рекомендуется назначить специалиста или служащего учреждения, в должностные обязанности которого входят вопросы, связанные с делопроизводством.

2.1.5. Секретарь аттестационной комиссии организует ее деятельность, ведет делопроизводство аттестационной комиссии и выполняет следующие функции:

* принимает документы работников учреждения;
* оформляет аттестационные [листы](#Par336) работников учреждения, проходящих аттестацию;
* своевременно информирует лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, а также лиц, приглашенных на ее заседание, о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии;
* осуществляет подготовку аттестационных материалов к заседаниям аттестационной комиссии;
* направляет аттестационные материалы членам аттестационной комиссии и приглашенным не позднее, чем за пять календарных дней до даты начала аттестации работников учреждения, предусмотренной графиком проведения аттестации;
* формирует аттестационные дела;
* разрабатывает проект [графика](#Par434) проведения аттестации;
* оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет иные функции, связанные с организацией деятельности аттестационной комиссии.

2.1.6 Председатель аттестационной комиссии и секретарь несут персональную ответственность за работу аттестационной комиссии.Члены аттестационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

2.1.7. Составление списков работников учреждения, подлежащих аттестации:

* Списки работников учреждения, подлежащих аттестации (далее - списки), составляются кадровой службой.
* Основой для составления списков являются личные дела работников учреждения, их личные карточки формы №Т-2, должностные инструкции, штатное расписание учреждения, а также иные документы, связанные с профессиональной деятельностью работника.
* Списки формируются по структурным подразделениям учреждения и не позднее, чем за два календарных месяца до начала аттестации передаются кадровой службой в аттестационную комиссию.
* Аттестационная комиссия после рассмотрения списков представляет их на утверждение руководителю учреждения.

2.1.8. Разработка графика проведения аттестации

* Проект графика проведения аттестации разрабатывается секретарем.
* Секретарь на основании списков составляет проект графика. Проект графика подписывается председателем аттестационной комиссии. Секретарь в течение трех календарных дней направляет проект графика:

- в структурные подразделения учреждения;

- в профсоюзный комитет учреждения.

* Проект графика визируется руководителями структурных подразделений и рассматривается профсоюзным комитетом учреждения в порядке и сроки, предусмотренные [статьей 372](consultantplus://offline/ref=039B73A26E420FF318719E51CA3C5947680A31B78D38625C4032C24B752E8DE9C14DD4974ACBY7t9I) ТК РФ.
* После завершения указанных процедур проект графика утверждается руководителем учреждения и приобретает юридическую силу.
* Секретарь аттестационной комиссии рассылает График проведения аттестации в структурные подразделения, членам аттестационной комиссии в течение трех календарных дней после его утверждения.
* Руководители структурных подразделений доводят График до сведения каждого работника структурного подразделения, подлежащего аттестации, под роспись не позднее, чем за один календарный месяц до начала аттестации.
* Продолжительность аттестации для каждого работника учреждения не может превышать двух календарных месяцев с даты начала прохождения аттестации, установленной Графиком, до принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.
* По заявлению работника учреждения в связи с уважительными причинами(болезнь, командировка, любой вид отпуска) в соответствии с решением аттестационной комиссии продолжительность аттестации может быть продлена, но не более чем на один календарный месяц.
* Первый экземпляр Графика хранится в аттестационной комиссии.

2.1.9. Подготовка аттестационных материалов.

* Не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации работника учреждения, установленной Графиком, его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв о профессиональной деятельности работника учреждения. В отзыв рекомендуется включить оценку профессиональной компетентности, деловых и личностных качеств работника учреждения, а также результатов профессиональной деятельности указанного работника.Отзыв формируется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника.
* Работник учреждения, подлежащий аттестации, имеет право не позднее, чем за семь календарных дней до даты проведения аттестации представить в аттестационную комиссию любые материалы по выбору работника о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.
* В случае отказа работника от росписи в отзыве составить соответствующий акт, подписываемый секретарем, представителем профсоюзного комитета учреждения и работником кадровой службы.

2.1.10. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке прохождения аттестации.

2.2. Секретарь за пять календарных дней до даты проведения аттестации вправе запросить в кадровой службе копии трудовой книжки, документа об образовании, должностной инструкции работника учреждения, а также копии иных документов, связанных с профессиональной деятельностью работника учреждения.

Правильность копий удостоверяется подписью руководителя учреждения либо уполномоченного должностного лица и заверяется печатью. На копии указывается дата ее выдачи, проставляется отметка "Копия". В заверительной подписи указывается должность лица, заверившего копию, и расшифровка личной подписи.

2.3. В случае если кадровая служба не представила в указанный секретарем срок запрашиваемые копии, аттестационная комиссия может принять решение о переносе срока аттестации работника учреждения. В этом случае секретарь должен внести соответствующие изменения в График и информировать об этом работника учреждения, подлежащего аттестации.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится на основании приказа, изданного руководителем учреждения в установленном порядке.

3.2. Проект приказа разрабатывается кадровой службой с учетом мнения профсоюза учреждения, визируется руководителями структурных подразделений.

3.3. Аттестация проводится в следующем порядке:

3.3.1. Рассмотрение аттестационной комиссией информации секретаря о содержании аттестационных материалов работника учреждения, проходящего аттестацию, в том числе отзыва и дополнительных аттестационных материалов, если они были представлены работником учреждения по своей инициативе.

3.3.2. Заслушивание сообщения работника учреждения, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности, а также проведение собеседования с работником, проходящим аттестацию, в режиме "вопрос - ответ".

3.3.3. Принятие аттестационной комиссией решения о квалификации работника учреждения на основе проведенной членами аттестационной комиссии оценки квалификации.

3.4. Оценка квалификации работника учреждения членами аттестационной комиссии осуществляется на основе:

* квалификационной (тарифно-квалификационной) характеристики, профессионального стандарта по должности, которую занимает работник учреждения;
* должностной инструкции работника учреждения;
* положения о структурном подразделении учреждения;
* других документов, имеющихся в аттестационном деле.

3.4.1. Выявление степени соответствия работника учреждения занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, прежде всего, путем применения критериев и показателей оценки профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств работника учреждения.

3.4.2. Критерии оценки при аттестации представляют собой требования, предъявляемые к работнику учреждения по занимаемой им должности, а также конкретизацию профессиональной компетентности, деловых и личностных качеств, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии работника учреждения, подлежащего аттестации.

3.5.1. В случае неявки работника учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестационная комиссия может принять решение о переносе его аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии в соответствии с Графиком, согласовав дату проведения аттестации с работником учреждения.

3.5.2. Если работник учреждения на заседание не явился по неизвестной причине, аттестация откладывается до выяснения этой причины. При неявке работника учреждения без уважительных причин аттестационная комиссия может в установленном порядке принять решение о проведении аттестации в отсутствие работника.

3.5.3. При наличии заявления работника учреждения, проходящего аттестацию, аттестационная комиссия может принять решение об аттестации указанного работника в его отсутствие.

3.6. Работник учреждения социальной защиты имеет право:

* ознакомиться с отзывом (представлением) не позднее, чем за семь календарных дней до начала аттестации;
* представить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с отзывом, но не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации;
* представить в аттестационную комиссию любые дополнительные материалы, которые, по мнению работника, имеют отношение к его профессиональной деятельности.

3.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с Графиком.

3.7.1. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель аттестационной комиссии.Повестка рассылается членам аттестационной комиссии не позднее, чем за семь календарных дней до заседания.

3.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу работника учреждения.

3.7.4. На период аттестации работника учреждения, непосредственный руководитель которого является членом аттестационной комиссии, членство указанного руководителя в аттестационной комиссии приостанавливается.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из следующих решений:

"соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)";

"не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации".

3.9. Результаты аттестации сообщаются работникам учреждения, проходившим аттестацию, непосредственно после принятия решения аттестационной комиссией.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист.Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.11. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается работнику учреждения под роспись, другой хранится в личном деле работника учреждения, третий экземпляр аттестационного листа находится в делах аттестационной комиссии.

Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

**4. Порядок реализации результатов аттестации**

4.1. Кадровая служба учреждения на основании решений аттестационной комиссии составляет отчет о проведенной аттестации. В [отчете](#Par816) указываются результаты аттестации.

Отчет утверждается председателем аттестационной комиссии и доводится до руководителя учреждения в течение семи календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом.

4.1.1. Если работник учреждения соответствует занимаемой должности по результатам аттестации, то издается приказ о переходе такого работника на "эффективный контракт".

4.1.2. Признание аттестационной комиссией работника учреждения соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) по результатам аттестации влечет следующие правовые последствия для работника:

* исключается возможность принятия решения о переводе на низшую должность или увольнении в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе);
* осуществляется перевод работника на "эффективный контракт".

4.2. Увольнение работника учреждения в соответствии с [пунктом 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=039B73A26E420FF318719E51CA3C5947680A31B78D38625C4032C24B752E8DE9C14DD49241YCtAI) ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом, прежде всего, увольняемому работнику предлагаются должности или работа, соответствующие его фактической квалификации, а затем все остальные, которые указанный работник может занимать.

Если увольняемый работник является членом профсоюза, то согласно [части 2 статьи 82](consultantplus://offline/ref=039B73A26E420FF318719E51CA3C5947680A31B78D38625C4032C24B752E8DE9C14DD49349YCt1I) ТК РФ увольнение производится с учетом мнения профкома учреждения, полученного работодателем в порядке, предусмотренном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=039B73A26E420FF318719E51CA3C5947680A31B78D38625C4032C24B752E8DE9C14DD4974ACBY7t9I) ТК РФ.

Все перечисленные обстоятельства должны быть документально подтверждены. При этом:

факт несоответствия занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации подтверждается решением аттестационной комиссии и заключительной частью аттестационного листа;

факт несогласия увольняемого работника с переводом (отказ от перевода) на другую должность (работу) подтверждается росписью в ознакомлении с соответствующим перечнем должностей (работ) и письменным заявлением увольняемого работника с выражением несогласия (отказа) либо актом, составленным в связи с отказом от росписи (приложение N 11 к настоящим Методическим рекомендациям);

факт отсутствия в учреждении должности (работы), которая могла быть предложена увольняемому работнику с учетом его фактической квалификации и состояния здоровья, а также любой другой работы - действующим штатным расписанием учреждения.

4.3. Отдельные категории работников учреждения, даже признанные аттестационной комиссией не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, не могут быть уволены. К ним относятся женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери ([статья 261](consultantplus://offline/ref=039B73A26E420FF318719E51CA3C5947680A32B28D31625C4032C24B752E8DE9C14DD49748C378DAYBtBI) ГК РФ).

Результаты аттестации могут быть обжалованы работником учреждения либо в Комиссии по трудовым спорам, либо в судебном порядке.

4.4. Аттестация руководителей учреждения осуществляется по решению Комитета в сроки и порядки, установленные Комитетом.

**5. Внеочередная аттестация**

5.1. В случае, когда в отношении отдельных работников учреждения выявлены документально подтвержденные факты, свидетельствующие о недостаточной квалификации, то по решению руководителя учреждения может быть проведена внеочередная аттестация указанных работников.

При этом факты недостаточной квалификации работника учреждения могут содержаться в докладных записках непосредственного руководителя работника, актах, жалобах клиентов учреждения и иных документах, характеризующих профессиональную деятельность работника учреждения.

5.2. Для проведения внеочередной аттестации необходимо осуществить следующие мероприятия:

* собрать заседание аттестационной комиссии;
* разработать график аттестации и утвердить его в установленном порядке;
* подготовить списки работников учреждения, подлежащих аттестации;
* подготовить аттестационные материалы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

5.3. Если по результатам внеочередной аттестации работник учреждения признан соответствующим занимаемой должности, то руководитель учреждения не вправе расторгнуть трудовой договор с таким работником по основанию, предусмотренному [пунктом 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=039B73A26E420FF318719E51CA3C5947680A31B78D38625C4032C24B752E8DE9C14DD49241YCtAI) ТК РФ.

**6. Вопросы, связанные с организацией и регулированием деятельности аттестационной комиссии**

6.1. Аттестационная комиссия самостоятельно разрабатывает акты, регулирующие ее деятельность. К таким актам относятся:

* регламент работы аттестационной комиссии;
* журнал учета и регистрации аттестационных материалов и аттестационных документов, поступивших в аттестационную комиссию;
* другие акты, регулирующие деятельность комиссии.

6.2. Методическое руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет Комитет.