



Министерство спорта Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИКАЗ

29.02.2024

Санкт-Петербург

№ 61

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
работников на соответствие занимаемой должности**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.03.2024 прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение).
2. Начальнику службы информационных технологий Герасимову И.С. разместить Положение на сайте Университета в разделе «Документы».
3. Начальнику отдела обеспечения документооборота Бедняковой В.Е. подготовить и передать заверенную копию Положения в юридическое управление.
4. Заместителю начальника юридического управления Зобину С.В. организовать учет и хранение копии Положения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор


С.И. Петров

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург


В.Д. Зверев
28 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Университета
от 29.02.2024 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
на соответствие занимаемой должности

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Положение) определяет порядок создания, функции и полномочия Аттестационной комиссии при проведении аттестации работников (далее – аттестуемый(ые) работник(и), работник(и)) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее — Университет) на соответствие занимаемой должности, а также определяет требования к кандидатам в члены Аттестационной комиссии.

1.2. Положение не распространяется на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор которых заключен на неопределенный срок;

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета.

1.4. Основной целью аттестации является определение соответствия квалификации и профессиональных навыков работника занимаемой (подлежащей замещению) должности, присвоенному уровню квалификации и (или) выполняемой работе на основе объективной оценки его профессиональной деятельности;

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работников занимаемым должностям;
- выявление профессионального потенциала работников и стимулирование их профессионального роста;

1.6. Проведение аттестации производится:

- на основании служебной записки (далее – служебная записка) непосредственного руководителя работника, или вышестоящего руководителя, или проректора по направлению деятельности на имя и с резолюцией ректора Университета о согласии (направлении и т.д.) проведения аттестации;
- по заявлению (далее – заявление) работника на имя и с резолюцией ректора Университета о согласии (направлении и т.д.) проведения аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники Университета:

- работники в возрасте до 18 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;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием;
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

1.8. Аттестация работников, находившихся в отпуске по беременности и родам, находившихся в отпуске по уходу за ребенком, проводится не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Создание Аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников формируется Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, который определяет соответствие работника занимаемой (подлежащей замещению) должности на основе его профессиональной деятельности.

2.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются независимость, компетентность, открытость и соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. Аттестационная комиссия создается по приказу ректора Университета и состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря.

2.4. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организация сотрудников Университета. Количество членов Аттестационной комиссии должно быть не меньше 5 человек.

2.5. Ректор Университета в состав Аттестационной комиссии не входит.

2.6. В случае если выполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии может повлечь за собой конфликт интересов, член Аттестационной комиссии обязан заявить самоотвод до начала проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.7. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, а в периоды его отсутствия – его заместитель.

2.8. Председатель и заместитель председателя Аттестационной комиссии не должны являться работниками одного структурного подразделения Университета.

2.9. Секретарь несет ответственность за наличие аттестационных материалов каждого члена Аттестационной комиссии при дистанционной аттестации, ведение и надлежащее оформление аттестационного листа, своевременное уведомление лиц, участвующих в проведении аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия в целях получения мотивированного мнения вправе привлекать к своей работе экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций (далее – эксперт).

3. Подготовка и обеспечение аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании служебной записки либо по заявлению работника (см. п. 1.6. Положения).

3.2. Служебная записка (заявление) передается секретарю Аттестационной комиссии. Вместе со служебной запиской (заявлением) секретарю Аттестационной комиссии представляется подготовленная и подписанная непосредственным руководителем характеристика на подлежащего аттестации работника с его подписью в ознакомлении (Приложение № 1). В случае, когда характеристику невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ней под роспись, непосредственным руководителем в характеристике производится соответствующая запись.

3.3. Аттестуемый работник в течение 2 рабочих дней после ознакомления с характеристикой вправе представить секретарю Аттестационной комиссии дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой и (или) пояснительную записку к характеристике.

3.4. Секретарь Аттестационной комиссии после получения служебной записки (заявления) и характеристики не позднее 5 рабочих дней до дня заседания Аттестационной комиссии:

3.4.1. при очном голосовании отправляет по корпоративной электронной почте Университета (далее – корпоративная электронная почта) на рабочие адреса корпоративной электронной почты работника, руководителя структурного подразделения работника, непосредственного руководителя работника, членов Аттестационной комиссии уведомление о заседании Аттестационной комиссии, содержащем информацию о предмете голосования, способе, дате, времени и месте проведения заседания, а также электронные образы (сканы) документов, указанных в пункте 3.6 Положения;

3.4.2. при дистанционном голосовании отправляет на рабочие адреса корпоративной электронной почты членов Аттестационной комиссии уведомление о заседании Аттестационной комиссии, содержащем информацию о предмете голосования, периоде времени дистанционного голосования, а также электронные образы (сканы) документов, указанных в пункте 3.6 Положения.

3.5. При решении председателя Аттестационной комиссии о привлечении к заседанию Аттестационной комиссии эксперта(ов) секретарь Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня заседания Аттестационной комиссии уведомляет об этом последнего(их) согласованным с ним(и) способом с приложением документов, которые необходимы для получения мотивированного мнения.

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии к уведомлению, указанному в пунктах 3.4.1, 3.4.2 Положения, прикладывает электронные образы (сканы) документов на аттестуемого работника для предварительного ознакомления:

- характеристика;
- копия должностной инструкции аттестуемого работника (при наличии);
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации работника (при наличии);
- иные документы, касающиеся профессиональной деятельности работника (при наличии);
- мотивированное мнение эксперта (при наличии);

3.7. При отсутствии служебной записки (заявления) и(или) характеристики аттестация не проводится.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Заседание Аттестационной комиссии проводится очно или дистанционно с помощью корпоративной электронной почты. Решение о форме проведения заседания принимается Председателем Аттестационной комиссии.

4.2. Решение Аттестационной комиссии считается правомочным, если в заседании участвовало не менее двух третей ее состава.

4.3. Член Аттестационной комиссии, являющийся руководителем структурного подразделения и(или) непосредственным руководителем аттестуемого работника участие в голосовании не принимает.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимает председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя – в случае отсутствия председателя).

4.5. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием.

4.6. По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует должности, на которую предполагается перевод;
- не соответствует должности, на которую предполагается перевод;
- не соответствует занимаемой должности.

4.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности работника являются соответствие квалификационным требованиям, уровень участия в решении поставленных перед структурным подразделением задач, сложность выполняемой работы, результаты исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационными справочниками (профессиональными стандартами),

профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, повышение квалификации и переподготовка, отсутствие взысканий.

4.8. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение Аттестационной комиссией всех представленных материалов;
- собеседование с аттестуемым работником (при очной аттестации);
- собеседование с руководителем структурного подразделения и(или) непосредственным руководителем работника (при очной аттестации);
- ознакомление с мотивированным мнением эксперта (при наличии)
- голосование членов Аттестационной комиссии;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4.9. Результаты аттестации оформляются секретарем Аттестационной комиссии путем составления аттестационного листа (Приложение № 2) в течение 2 рабочих дней после проведения аттестации.

4.10. Аттестационный лист подписывается председателем (заместителем председателя – при отсутствии председателя) и секретарем Аттестационной комиссии.

4.11. Аттестационный лист направляется секретарем Аттестационной комиссии на рабочий адрес корпоративной электронной почты работника и членов Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения аттестации.

4.12. Очная аттестация.

4.12.1. В заседании Аттестационной комиссии может участвовать руководитель структурного подразделения, непосредственный руководитель работника и сам работник. Отсутствие работника на заседании аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.12.2. Аттестационная комиссия заслушивает доклад:

4.12.2.1. председателя Аттестационной комиссии (заместителя председателя – при отсутствии председателя) по содержанию представленных на аттестуемого работника материалов, в том числе озвучивает мотивированное мнение эксперта (при его отсутствии на заседании);

4.12.2.2. эксперта;

4.12.2.3. руководителя структурного подразделения и(или) непосредственного руководителя;

4.12.2.4. аттестуемого работника.

4.12.3. Члены Аттестационной комиссии вправе задавать указанным в пункте 4.12.2 лица вопросы с целью выявления соответствия профессиональной подготовки работника соответствующей должности, наличия знаний, навыков, умения необходимых для исполнения должностных обязанностей, его профессиональной компетентности, иных вопросов, связанных с трудовой деятельностью, исполняемых трудовых функций.

4.12.4. Указанные в пунктах 4.12.2.2 – 4.12.2.4 лица вправе задавать друг другу вопросы и получать на них ответы.

4.12.5. Работник, непосредственно присутствующий на заседании Аттестационной комиссии, вправе получить информацию об итогах голосования, которая доводится до него в устной форме.

4.13. Дистанционная аттестация.

4.13.1. Дистанционная аттестация проводится с помощью корпоративной электронной почты в течение 3 рабочих дней.

4.13.2. Члены Аттестационной комиссии знакомятся с направленными им в соответствии с пунктом 3.4.2 Положения документами и в течение установленного времени голосования в ответном письме сообщают свои результаты голосования («За», «Против», «Воздержался» по вопросу голосования).

5. Заключительные положения

5.1. Подписанный председателем (заместителем председателя – при отсутствии председателя) и секретарем Аттестационной комиссии аттестационный лист и рассмотренные на заседании Аттестационной комиссии документы передаются секретарем Аттестационной комиссией ректору Университета не позднее, чем через 5 рабочих дней после проведения аттестации для принятия решения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. Ректор Университета на основании полученных в соответствии с пунктом 5.1 Положения документов в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня проведения аттестации работника, вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- согласовать перевод на другую должность;
- уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

5.3. После принятия решения ректором Университета аттестационный лист с резолюцией ректора и при необходимости остальные материалы аттестации работника передаются секретарем Аттестационной комиссии в отдел кадров для проведения в случае необходимости кадрового мероприятия в отношении работника и хранения документов, указанных в пунктах 2.9 и 5.1 Положения.

5.4. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

5.5. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в установленном трудовым законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического управления

 А.Н. Вишняков

Начальник отдела кадров

 В.А. Коломиец

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников на соответствие занимаемой должности
Форма характеристики на подлежащего аттестации работника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

ХАРАКТЕРИСТИКА

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника)

1. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

2. Дата назначения на должность _____

3. Стаж работы общий _____

4. Научно-педагогический стаж (для педагогических и научных работников) _____

5. Стаж работы по специальности (квалификации) _____

6. Стаж работы в Университете _____

7. Сведения об образовании (уровень образования, специальность) _____

8. Ученая степень _____

9. Ученое звание _____

10. Переподготовка (название программы, объем часов, год) _____

11. Повышение квалификации (название программы, объем часов, год) _____

12. Показатели оценки деятельности аттестуемого работника в Университете (подчеркнуть нужное):

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей
1	Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность	- хорошо знает содержание законов и нормативных актов, регламентирующих профессиональную деятельность, руководствуется ими в практической деятельности; - знание документов поверхностное, допускает случаи грубого нарушения требований руководящих документов;
2	Обладание работником практическими знаниями,	- обладает твердыми знаниями, профессиональными умениями,

	необходимыми для исполнения обязанностей (отраслевые, профессиональные и узкоспециальные знания)	<p>навыками, обеспечивающими требуемый уровень компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обладает профессиональными знаниями, умениями и навыками для решения задач профессионального характера на достаточном уровне, редко требуются разъяснения со стороны руководителя; - обладает поверхностными знаниями, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется. В практической деятельности требуется постоянный контроль. - не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу.
3	Умение использовать технические и программные средства при условии их участия в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - умеет выбирать и использовать современные технические и программные средства; - знает современные информационные технологии и программные средства; - не применяет технические и программные средства.
4	Планирование своего рабочего процесса	<ul style="list-style-type: none"> - умение выявлять приоритеты выполняемых задач; - самостоятельность решений и действий; - умение планировать (организованность и собранность в практической деятельности).
5	Умение работника применения грамотного коммуникативного навыка в том числе письменного (ведение переговоров, деловой переписки и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> - очень хорошо излагает свои мысли и умеет обоснованно подготовить рабочие документы; - умеет донести свою точку зрения, но иногда возникают сложности с аргументацией; - с трудом излагает свои мысли.
6	Инициативность и новаторство применяемые в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - стремление обогатить, усовершенствовать выполняемую деятельность в целом; - стремление усовершенствовать, сделать по-своему отдельные элементы выполняемой деятельности; - выполнение данной деятельности по образцу, по шаблону, по инструкции; - неприятие выполняемой деятельности, стремление избежать данную деятельность.
7	Уровень ответственности за	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень;

	порученную работу	- средний уровень; - низкий уровень.
8	Исполнительская дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, в рабочее время занят исключительно работой)	- вовремя исполняет поставленные задачи и приходит на работу вовремя; - не всегда пунктуален; - часто отсутствует или опаздывает, при этом не ставит в известность руководителя.
9	Стремление к профессионально-личностному развитию	- повышает свою квалификацию; - не повышает свою квалификацию.
10	Бережное и экономное отношение к использованию ресурсов Университета (технике, оборудованию, расходному материалу, инструментам и т.п.)	- бережно относятся ко всем ресурсам Университета, средствам производства работ; - неэффективно использует ресурсы Университета; - небрежно относятся ко всем ресурсам Университета, средствам производства работ.
11	Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы	- обладает высоким уровнем культуры поведения, демократичен, проявляет заботу о подчиненных, отзывчив, уважительно относится к коллегам; - способен к проявлению уважительного отношения; - проявляет элементы неуважительного отношения к коллегам.
12	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	- работа выполняется в запланированном объеме; - работает медленно; - не справляется с запланированным объемом.

13. Основные трудности, мешающие работе:

14. Потребности в дополнительном образовании:

15. Дополнительные сведения (при наличии):

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка)

Непосредственный руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

С характеристикой ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого работника) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников на соответствие занимаемой должности

РЕЗОЛЮЦИЯ РЕКТОРА:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Форма проведения аттестации (*подчеркнуть нужное*): очная/дистанционная.

Дата заседания Аттестационной комиссии (*указывается при очной аттестации*):
_____ 20__ г.

Время заседания Аттестационной комиссии (*указывается при очной аттестации*): с _____
до _____

Место проведения заседания Аттестационной комиссии (*указывается при очной аттестации*):

Период проведения заседания Аттестационной комиссии (*указывается при дистанционной аттестации*): с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Данные аттестуемого работника:

Фамилия, Имя, Отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации _____

2. Рассмотренные на заседании Аттестационной комиссии документы:

2.1. Служебная записка/заявление (*подчеркнуть нужное*) от _____ 20__ г.

2.2. Характеристика от _____ 20__ г.

2.3. _____

2.4. _____

2.5. _____

2.6. _____

3. Вопросы работнику на заседании Аттестационной комиссии и краткие ответы на них (при очной аттестации и при наличии):

4. Вопросы руководителю структурного подразделения и(или) непосредственному руководителю на заседании Аттестационной комиссии и краткие ответы на них (при очной аттестации и при наличии):

5. Рекомендации предыдущей аттестации (*отметить нужное*): выполнены/выполнены частично/не выполнены/не проводилась.

6. Мотивированное мнение привлеченных экспертов (при наличии):

7. В заседании Аттестационной комиссии приняли участие (должность, ФИО):

7.1. члены Аттестационной комиссии:

Председатель _____,

Заместитель председателя _____,

_____.

итого в заседании приняло участие _____ членов, заседание – правомочно.

7.2. привлеченный эксперт (место работы, должность, квалификация) _____

_____.

8. Результат голосования членов Аттестационной комиссии по вопросу голосования:

8.1. по пункту 10.1 аттестационного листа: за _____ голосов, против _____ голосов, воздержалось _____ голосов;

8.2. по пункту 10.2 аттестационного листа: за _____ голосов, против _____ голосов, воздержалось _____ голосов;

8.3. по пункту 10.3 аттестационного листа: за _____ голосов, против _____ голосов, воздержалось _____ голосов;

8.4. по пункту 10.4 аттестационного листа: за _____ голосов, против _____ голосов, воздержалось _____ голосов.

9. Особое мнение членов Аттестационной комиссии, проголосовавших против (при наличии):

_____.

10. Решение Аттестационной комиссии по оценке соответствия квалификации и профессиональных навыков аттестуемого работника (*подчеркнуть нужное*):

10.1. Соответствует занимаемой должности;

10.2. Не соответствует занимаемой должности;

10.3. Соответствует должности на которую переводится;

10.4. Не соответствует должности, на которую предполагается перевод.

Председатель

Аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

Аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Аттестационный лист направлен _____ 20__ г. на рабочий адрес корпоративной электронной почты работника _____.

Секретарь Аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи