

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено
постановление
от 15.02.2024 № 3-1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А. С. Пушкина»
от 01.03.2024 №38/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», относящихся к категории административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала.

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина» (далее – университет) устанавливает принципы, цели, основания и порядок проведения аттестации работников, которые занимают должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала (далее – работники).

1.2. Аттестация работников проводится в целях определения соответствия их квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) соответствующих профессиональных стандартах, по соответствующим занимаемым должностям; выдвижения на вышестоящую должность, зачисления в кадровый резерв. Под квалификацией работника понимается уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

1.3. Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств, теоретических знаний работника, умения применять их при выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором.

1.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению профессионального уровня работников, перспектив их должностного роста, стимулирования роста профессиональной компетентности работников, необходимости повышения квалификации работников, оптимизации подготовки кадров, подбора и расстановки штата.

1.5. Аттестация не является обязательной для всех работников, а проводится только в связи с необходимостью.

1.6. Основанием для проведения аттестации могут послужить:

1.6.1. выдвижение работника на вышестоящую должность. При этом аттестационная комиссия рассматривает только тех работников, которые отвечают требованиям вышестоящей должности;

1.6.2. проведение мероприятий по сокращению штатной численности организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению;

1.6.3. решение ректора или курирующего проректора о проведении аттестации в отношении руководителей структурных подразделений университета;

1.6.4. ходатайство руководителя структурного подразделения о проведении аттестации в отношении подчинённых ему работников, в случае систематического ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей;

1.6.5. обращение работника о присвоении квалификационной категории в целях повышения оплаты труда (в случае если занимаемая работником должность предусматривает наличие квалификационных категорий).

1.7. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в университете по занимаемой должности менее одного года, за исключением случаев, предусмотренных п.1.6.5 Положения;

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);

работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора;

работники, работающие на условиях совместительства, за исключением случаев, предусмотренных п.1.6.5 Положения.

1.8. Решение о проведении аттестации принимает ректор университета.

1.9. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия, действующая на постоянной основе.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.

2.1. Комиссия создаётся в целях определения соответствия работников квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам.

2.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

настоящим Положением.

2.3. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с работниками, в отношении которых проводится аттестация.

2.4. В состав комиссии входят председатель (из числа проректоров по направлениям), заместитель председателя (из числа руководителей или заместителей руководителей структурных подразделений), секретарь, члены комиссии (из числа представителей работников отдела кадров, юридического отдела, первичной профсоюзной организации работников, представителей структурных подразделений, применительно к специфике каждой категории работников: административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, и иных категорий).

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

2.7. Состав комиссии формируется с учетом исключения конфликта интересов, влияющих на принимаемые комиссией решения. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена комиссии, приводящей к конфликтам интересов, председатель вправе исключить данного члена из числа голосующих, о чем вносится запись в протокол заседания. При этом, установленный данным Положением порядок подсчета голосов не меняется.

2.8. Председатель комиссии выполняет следующие функции:

формирует повестку заседания комиссии;

проводит заседания комиссии;

2.9. Заместитель председателя комиссии выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя во время его отсутствия;

рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

проводит информационные совещания по вопросам аттестации работников;

2.10. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

готовит пакет документов к заседанию комиссии;

информирует членов комиссии, а также работников, подлежащих аттестации о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии;

информирует работников о решении комиссии (направляет выписки из протокола заседания комиссии);

выполняет иную работу по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

2.11. Члены комиссии:

участвуют в работе комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;

анализируют документы, представленные в аттестационную комиссию;

участвуют в вынесении итогового решения путем голосования;

2.12. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общей численности состава комиссии.

2.13. Решение комиссии принимается в отсутствие работника, подлежащего аттестации, открытым голосованием, простым большинством голосов лиц из числа состава комиссии, присутствующих на заседании.

2.14. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя комиссии, либо лица, исполняющего обязанности председателя комиссии.

2.15. Результаты голосования и решения комиссии заносятся в протокол заседания комиссии, который подписывается всеми участниками комиссии и оформляется в день её заседания.

2.16. Выписка из протокола заседания комиссии в течение трёх рабочих дней направляется секретарём комиссии в адрес аттестуемых работников.

3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Решение о проведении аттестации принимает ректор университета на основании служебной записки председателя аттестационной комиссии, содержащей информацию о поступивших в комиссию заявлениях (ходатайствах), *согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Положению* о проведении аттестации, или единоличного решения, путем издания приказа.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарём комиссии до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за один месяц до её начала, по форме, *согласно приложению 3 к настоящему Положению*.

3.3. В случае отказа работника, направленного на аттестацию, от подписания уведомления секретарь аттестационной комиссии составляет акт об отказе аттестуемого ознакомиться с уведомлением.

3.4. Руководитель структурного подразделения, работник которого подлежит аттестации или курирующий проректор, в случае аттестации руководителя структурного подразделения, в срок, не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации:

3.4.1. подготавливает представление на работника, содержащее мотивированную и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее – представление) по форме, *согласно приложению 4 к настоящему Положению*;

3.4.2. организует ознакомление работника с представлением под роспись;

3.4.3. направляет представление в комиссию.

3.5. После ознакомления с представлением работник в срок не позднее, чем за одну неделю до даты проведения аттестации, имеет право предоставить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск), его аттестация может быть перенесена на другой срок или может быть проведена в заочной форме по ходатайству руководителя структурного подразделения.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв руководителя аттестуемого работника, непосредственный руководитель помимо представленного письменного отзыва о служебной деятельности в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе, всесторонне оценивает:

- соответствие профессиональной подготовки Работника квалификационным требованиям занимаемой должности/выполняемой работе;
- результаты профессиональной деятельности и оценку деловых качеств работника;
- организованность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности.

После заслушивания аттестуемого работника, руководствуясь письменным отзывом руководителя, аттестационная комиссия проводит обсуждение и принимает решения и рекомендации.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены комиссии при голосовании обладают равными правами. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

4. Результаты аттестации

4.1. На основании представленных материалов, представления руководителя, результатов тестирования (проводимых при необходимости), собеседования с работником и обсуждения Комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

4.1.1. при постановке задачи определения соответствия работника занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (при этом обязательно указание срока - месяц, квартал, год);
- не соответствует занимаемой должности.

4.1.2. при постановке задачи определения возможности перевода работника на новую должность:

- соответствует предложенной должности;
- не соответствует предложенной должности.

4.1.3. при проведении мероприятий по сокращению штатной численности организации при постановке задачи определения уровня производительности и квалификации работников, подлежащих увольнению по сокращению:

- имеет преимущественное право оставления на работе;
- подлежит уведомлению о предстоящем увольнении по сокращению штатной численности.

4.1.4. при обращении работника о присвоении квалификационной категории в целях повышения оплаты труда:

- соответствует заявленной категории;
- не соответствует заявленной категории.

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может также вносить рекомендации:

- о повышении или понижении работника в должности;
- о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о направлении на обучение по направлениям программы дополнительного профессионального обучения соответствующего направления;
- о проведении повторной аттестации (срок повторной аттестации устанавливается исходя из высказанных замечаний и времени, необходимого для устранения недостатков, но не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания комиссии).

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол по форме, *согласно приложению 5 к настоящему Положению*. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и остальными членами, входящими в состав комиссии.

4.4. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист *согласно приложению 6 к настоящему Положению*, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

4.5. Материалы аттестации сотрудников подразделений передаются секретарем комиссии в отдел кадров университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения.

4.6. Отдел кадров университета на основании результатов заседания аттестационной комиссии подготавливает приказ для утверждения ректором.

4.7. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии, отраженных в аттестационном листе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ректор или должностное лицо, уполномоченное на осуществление прав и обязанностей Работодателя, принимает решение:

- о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;
- об установлении квалификационной категории и изменении оплаты труда в соответствии с положением об оплате труда;

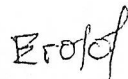
о направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);

о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий юридическим отделом



Е. А. Егоров

Первый проректор



А. Г. Маклаков

Проректор по научной работе



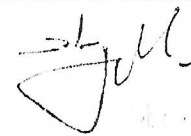
Л.М. Кобрина

Проректор по образовательной деятельности



С. В. Прокопенков

Проректор по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью



В. Н. Журавлёв

Проректор по административно - хозяйственной работе



С.Б.Куклин

В аттестационную комиссию
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина»

от _____
ФИО, занимаемая должность

наименование структурного подразделения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА НА АТТЕСТАЦИЮ

Прошу провести аттестацию (ФИО, занимаемая должность), с целью (выбрать
нужное):

- подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки;
- выдвижения работника на вышестоящую должность;
- проведения мероприятий по сокращению штатной численности, для определения уровня производительности или квалификации работника, подлежащих увольнению (либо иные основания);
- подтверждения устранения недостатков, выявленных в работе предыдущей аттестационной комиссией;
- выявления ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей;
- присвоения квалификационной категории и повышения оплаты труда.

результаты профессиональной деятельности

оценка профессиональных деловых качеств работника и т.д.

Руководитель структурного подразделения

расшифровка, подпись

дата

Приложение 2
В аттестационную комиссию
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»
от _____
Ф.И.О. _____
занимаемая должность _____
наименование структурного подразделения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести в отношении меня аттестацию с целью (вписать необходимое):

подтверждения соответствия занимаемой должности; выдвижения на вышестоящую должность; для определения уровня производительности или квалификации; подтверждения устранения недостатков выявленных в работе предыдущей аттестационной комиссией; выявления ненадлежащего исполнения своих обязанностей; присвоения квалификационной категории и повышения оплаты труда

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, повышения квалификации, профессиональной переподготовки _____

когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание

2. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Общий трудовой стаж _____

4. Стаж работы по занимаемой должности _____

5. Результаты профессиональной деятельности в динамике за период предшествующий аттестации _____

подпись работника

расшифровка подписи

дата

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ НА АТТЕСТАЦИЮ

ФИО, занимаемая должность,

структурное подразделение

_____ 20 ____ г.

гор. Пушкин

Уважаемый (ая) _____

В порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с приказом ректора от _____ № _____, на основании представления от _____, уведомляем Вас о проведении аттестации с целью */подтверждения, соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую должность, подчеркнуть нужное/.*

Аттестация пройдет в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
заседание аттестационной комиссии состоится _____ 20 ____ г. в _____ по
адресу: _____

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

- с Положением об аттестации работников ознакомлен;
- с решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (а).

Экземпляр уведомления получил (а).

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РАБОТНИКА ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

_____ фамилия, имя, отчество

Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность _____
наименование должности, дата назначения на должность

1. Соответствие квалификации работника требованиям должности:

1.1 Сведения о профессиональном образовании _____
наименование образовательного учреждения,
год окончания, специальность и квалификация

1.2. Сведения о наличии ученой степени, ученого звания, профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

1.3. Общий трудовой стаж _____

1.4. Стаж работы по занимаемой должности _____

1.5. Стаж работы в ЛГУ _____

2. Результаты профессиональной деятельности и оценка деловых качеств аттестуемого :
нужное отметить

	соответствуют требованиям должностной инструкции	превышают требования должностной инструкции	ниже требований, предъявленных должностной инструкцией
2.1 Профессиональные знания и опыт аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умение и знания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. Организованность, инициативность в работе аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7. Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8 Особенности отношения, аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность, и др.): _____

2.9 Наиболее существенные личностные качества, присущие аттестуемому: _____

2.10. Профессиональные достижения аттестуемого (наличие поощрений) за последние 2 года: _____

должность лица, написавшего отзыв

подпись

инициалы

_____ 20 _____ г.

С представлением ознакомлен (на)

согласен, не согласен

подпись

инициалы

_____ 20 _____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационной комиссии

г. Пушкин « _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали:

Аттестационная комиссия:

Председатель – _____

Секретарь - _____

Члены комиссии - количество _____

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

1. Рассмотрены аттестационные материалы _____

ФИО аттестуемого работника

должность, структурное подразделение

По итогам голосования:

«За» _____ голосов;

«Против» _____ голосов;

«Воздержались» _____ голосов.

2. По результатам проведения аттестационной комиссии рекомендовано:

3. По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о:

соответствии/несоответствии

аттестуемого работника _____ занимаемой должности.

фамилия, инициалы

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись, расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись, расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж работы по занимаемой должности

7. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности и рекомендуется для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; не соответствует замещаемой должности и иное

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Председатель	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Секретарь	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

Дата проведения аттестации _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

подпись работника

расшифровка подписи

дата

место
для печати