

РАССМОТРЕНО на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ППМС-центр «Магистр»
Протокол № 2 от 21.04.2025г.



Н. А. Складнова
«21» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ МБУ ППМС-центр «Магистр»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников *муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Магистр»* (далее *МБУ ППМС-центр «Магистр»*, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Проходят аттестацию в соответствии с настоящим Положением (за исключением работников, перечисленных в п. 1.5 настоящего Положения) следующие работники *МБУ ППМС-центр «Магистр»*:

- а) заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- б) заключившие трудовой договор по совместительству;
- в) заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- б) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам; беременные женщины; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) достигшие возраста 60 лет.

1.6. Аттестация работников проводится один раз в 5 лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

б) если в рекомендациях аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации работнику установлен срок на устранение недостатков в работе;

в) в случае двух или более раз неисполнения либо двух или более раз ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

1.8. По объективным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления работника или ходатайства его непосредственного руководителя.

1.9. Работникам МБУ ППМС-центр «Магистр» гарантируется доступность информации по проведению аттестации.

1.10. Работники, не подлежащие аттестации в соответствии с настоящим Положением, до начала аттестации обязаны уведомить об этом аттестационную комиссию.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников МБУ ППМС-центр «Магистр» издается приказ о формировании аттестационной комиссии численностью не менее 7 человек, в котором определяется состав аттестационной комиссии и сроки ее работы.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Членами аттестационной комиссии могут быть как работники Учреждения, так и иные лица. В состав аттестационной комиссии должен входить представитель Совета учреждения МБУ ППМС-центр «Магистр» и специалист по кадрам.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В зависимости от специфики должностных обязанностей и места работы работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестация членов аттестационной комиссии, являющихся работниками Учреждения, проводится на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением. В случае проведения аттестации члена аттестационной комиссии он освобождается от членства в аттестационной комиссии на период прохождения аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение работы комиссии

2.2. График проведения аттестации утверждается директором Учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 дней до начала аттестации (Приложение № 1).

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

а) список работников, подлежащих аттестации, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и подразделения аттестуемого;

б) дата, время и место проведения аттестации: собеседования и рассмотрения документов работника;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений МБУ ППМС-центр «Магистр»;

г) тематика вопросов для каждой группы работников, подлежащих аттестации.

2.4. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- отзыв руководителя об исполнении подлежащим аттестации работника должностных обязанностей за аттестационный период, в котором должны содержаться сведения о профессиональной деятельности работника, составленный по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению (Приложение № 2) и подписанный непосредственным руководителем работника;

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, прохождении курсов;

- в случае поощрения работника Учреждения – приказы о поощрении;

- в случае применения дисциплинарных взысканий – приказы об их применении.

Указанные документы предоставляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным приказом директора МБУ ППМС-центр «Магистр» лицом.

2.5. Отзыв на работника должен содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Учреждении.

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в два этапа:

- рассмотрение материалов аттестации работника;
- собеседование.

3.2. Второй этап аттестации (собеседование) проводится с целью оценки уровня знаний аттестуемых работников.

3.2.1. Тематика вопросов должна соответствовать роду деятельности аттестуемых работников.

3.2.2. Собеседование проводится в присутствии аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих членов аттестационной комиссии.

В помещение, где проводится аттестация, не допускаются посторонние лица, не являющиеся членами аттестационной комиссии, и не являющиеся аттестуемыми работниками, проходящими в данный момент собеседование.

3.2.3. В случае неявки работника на аттестацию без уважительной причины работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а собеседование переносится на более поздний срок.

3.2.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника, проводят собеседование с аттестуемым.

При оценке профессиональной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка учреждения, выполнение требований к этическому поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации работника должно быть вынесено с учетом результатов собеседования, представленных документов, пояснений аттестуемого работника (при их наличии) и иных материалов.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед ним и соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности, своевременности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, условий трудового договора, локальных нормативных актов МБУ ППМС-центр «Магистр», относящихся к работнику, поручений и распоряжений его непосредственного руководителя и директора учреждения, профессиональные знания работника, опыт работы, а при

аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также результаты организаторской деятельности.

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии обязан принять участие в голосовании, не вправе воздержаться или уклониться от голосования.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим замещаемой должности.

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

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.5. Аттестационная комиссия, помимо оценки деятельности аттестуемого, вправе составить свои рекомендации работнику, а также его непосредственному руководителю.

В частности, аттестационная комиссия вправе рекомендовать направить работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год, применить к работнику меры поощрения, перевести работника с его согласия на другую работу, соответствующую его квалификации.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению (Приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Член аттестационной комиссии, не присутствовавший на заседании аттестационной комиссии, не подписывает аттестационный лист.

3.7. Материалы аттестации работника, прошедшего аттестацию: аттестационный лист работника, отзыв руководителя, дополнительные сведения и документы, предоставленные работодателем в аттестационную комиссию, после принятия решения по результатам аттестации работника хранятся в личном деле работника. По письменному заявлению работника ему выдаются копии перечисленных в настоящем пункте материалов его аттестации.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (форма протокола приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Датой проведения аттестации является день проведения заседания аттестационной комиссии, на котором принято решение по результатам

аттестации работника. Дата проведения аттестации указывается в аттестационном листе.

3.10. Материалы аттестации работников, протокол заседания аттестационной комиссии и иные документы, полученные и/или составленные аттестационной комиссией в процессе аттестации, представляются руководителю организации не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

3.11. В течение *5 рабочих дней* после проведения аттестации по ее результатам директор МБУ ППМС-центр «Магистр» принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника на занимаемой должности;
- б) с соблюдением требований трудового законодательства расторгает трудовой договор с работником.

Директор МБУ ППМС-центр «Магистр» вправе принять иные решения, основанные на рекомендациях аттестационной комиссии.

Решение об увольнении по результатам аттестации может быть принято, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

3.12. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

4. Приложения

1. Форма графика проведения аттестации.
2. Форма отзыва руководителя на работника.
3. Форма аттестационного листа.
4. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации работников
МБУ ППМС-центр «Магистр»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ППМС-центр «Магистр»
от . . 20 г. №

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МБУ ППМС-центр «Магистр»

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность аттестуемого	Наименование подразделения	Дата, время и место проведения аттестации	Отметка об ознакомлении аттестуемого с графиком аттестации и тематикой вопросов (дата, подпись)	Дата представления в аттестационную комиссию документов аттестуемого	Ответственный за представление документов руководитель соответствующего подразделения	Отметка об ознакомлении ответственного за представление документов в аттестационную комиссию (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации работников
МБУ ППМС-центр «Магистр»

ФОРМА

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
об исполнении подлежащим аттестации работника
должностных обязанностей за аттестационный период

" _ " _____ 2024 г.

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

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

5. Оценка профессиональных и личностных качеств работника (*высокая, выше средней, средняя, низкая*):

Профессиональные и личностные качества	Оценка
1	2
Уровень профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных в зависимости от области и вида профессиональной деятельности работника его должностной инструкцией	
Умение систематизировать и анализировать информацию, определять основные направления деятельности структурного подразделения, принимать решения, координировать и контролировать ход выполнения решений	
Умение планировать, организовывать, мотивировать и рационально использовать способности и возможности коллег для достижения целей и эффективного решения задач	
Умение определять потребность в информации, анализировать информацию, решать задачи по специализации должности	
Умение работать с информацией в соответствии с инструктивными указаниями	
Стремление к повышению квалификационного уровня, освоению современных методов работы с информацией	
Умение рационально организовать свое рабочее место	
Исполнительность и дисциплинированность	
Ответственность (своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей)	

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимает участие _____

7. Основные показатели результатов работы _____

8. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей работника _____

9. Соблюдение производственной дисциплины работником (наличие дисциплинарных взысканий) _____

(должность составителя)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения аттестации работников
МБУ ППМС-центр «Магистр»

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

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

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Результаты тестирования _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования (выбрать нужное):

- соответствует занимаемой должности;

Количество голосов за _____, против _____

- не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии)

10. Примечания (при наличии) _____

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ ФИО

Приложение 4
к Положению о порядке проведения аттестации работников
МБУ ППМС-центр «Магистр»

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

____ 2024 года

г. _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- 1) _____ (председатель аттестационной комиссии);
- 2) _____ (секретарь аттестационной комиссии);
- 3) _____ (член аттестационной комиссии);
- 4) _____ (член аттестационной комиссии);
- 5) _____ (член аттестационной комиссии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности следующих работников МБУ ППМС-центр «Магистр»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			

По пункту 1.1 первого вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии об аттестации _____ (ФИО) на соответствие занимаемой должности _____, рассмотрели и обсудили материалы аттестации в присутствии/отсутствии аттестуемого работника.

Выступили: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии

Поставлен на голосование вопрос о соответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:

«за» _____ членов аттестационной комиссии

«против» _____ членов аттестационной комиссии.

Поставлен на голосование вопрос о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:

«за» _____ членов аттестационной комиссии

«против» _____ членов аттестационной комиссии.

Принято решение: _____ (ФИО) _____ (должность) _____
(подразделение) соответствует занимаемой должности.

По пункту 1.2 первого вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии об аттестации _____ (ФИО)
на соответствие занимаемой должности _____, рассмотрели и обсудили материалы
аттестации в присутствии/отсутствии аттестуемого работника.

Выступили: _____
(фамилия, инициалы, должность)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии

Поставлен на голосование вопрос о соответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:

«за» _____ членов аттестационной комиссии

«против» _____ членов аттестационной комиссии.

Поставлен на голосование вопрос о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:

«за» _____ членов аттестационной комиссии

«против» _____ членов аттестационной комиссии.

Принято решение: _____ (ФИО) _____ (должность) _____
(подразделение) соответствует занимаемой должности.

Председатель	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Секретарь	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены	_____	_____
комиссии:	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)