

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Заступник  
канцелярії

Дата

*Бучаковська Т. В.*  
03.25444



**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**НАКАЗ**

09.10.2018

Миколаїв

№ 359

*Про затвердження Положення  
про проведення атестації працівників  
МНУ імені В. О. Сухомлинського*

З метою перевірки професійного рівня та кваліфікації працівників, їхньої відповідності обійманій посаді чи виконуваній роботі, підвищення ефективності їхньої роботи та відповідальності за виконання обов'язків та відповідно до рішення вченої ради від 09.10.2018 (протокол № 5)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про проведення атестації працівників МНУ імені В. О. Сухомлинського (додаток № 1).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Овчаренка А. В.

Ректор

В. Д. Будаєв

Проект наказу вносить:  
Начальник відділу кадрів  
\_\_\_\_\_ І. В. Полоскова

ПОГОДЖЕНО:  
Перший проректор \_\_\_\_\_ А. В. Овчаренко  
Проректор із науково-педагогічної роботи  
\_\_\_\_\_ Н. І. Василькова  
Проректор із науково-педагогічної роботи  
\_\_\_\_\_ А. Л. Ситченко  
Учений секретар \_\_\_\_\_ І. В. Копитіна  
Начальник юридичного відділу  
\_\_\_\_\_ М. М. Белан

Додаток 1 до наказу  
МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 09.10.2018 № 359

СХВАЛЕНО:  
рішення Вченої ради  
МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 09.10.2018 (протокол № 5)

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказ  
МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 09.10.2018 № 359

## **Положення**

### **про проведення атестації працівників Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників МНУ імені В.О. Сухомлинського.

1.2. Атестації підлягають працівники відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (**додаток 1**).

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестація - це визначення відповідності посаді, яку вони займають чи на яку претендують, рівню кваліфікації та стажу роботи залежно від якого їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.5. Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності й результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.6. Завдання атестації:

- оцінювання професійної кваліфікації і ділових якостей працівників на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професійного рівня, встановлення відповідності між якістю й оплатою праці;
- забезпечення соціального захисту праці працівників.

1.7. Основними критеріями під час проведення атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.8. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, неперервної освіти й самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне, гуманне, доброзичливе ставлення до працівників.

1.9. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- вагітні жінки;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

Зазначені категорії працівників можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.10. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.11. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

## **2. Види атестації та її періодичність**

2.1 Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

Категорії працівників, які підлягають атестації та періодичність її проведення визначаються наказом по університету.

2.2. Перелік загальних критеріїв та показників якості роботи, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

## **3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при університеті.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії.

3.3. Атестація працівників, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

#### 4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках **(додаток 2)**.

4.2. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика (додаток 3), де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії **(додаток 4)**.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії.

Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10.Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, протягом трьох днів після його прийняття, (працівник розписується в атестаційному листі).

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються ректору для прийняття рішення.

За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням у посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання.

5.3.Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством України.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників МНУ імені В. О. Сухомлинського здійснює адміністрація університету.

Начальник відділу кадрів

І. В. Полоскова

Начальник юридичного відділу

М. М. Белан

Додаток № 1  
до Положення про проведення  
атестації працівників  
МНУ імені В. О. Сухомлинського

**Перелік посад працівників МНУ імені В. О. Сухомлинського,  
які підлягають атестації**

№ з/п	Посада	Код КП	Код ЗКПТР
1.	Лаборант		
2.	Старший лаборант		
3.	Навчальний майстер		
4.	Старший майстер		
5.	Майстер виробничого навчання	3340	23395
6.	Секретар-друкарка	4115	24676
7.	Технік	3119	24940
8.	Секретар	4115	24658
9.	Помічник ректора		
10.	Фахівець	3439	24771
11.	Провідний фахівець		
12.	Інспектор	3439	22511
13.	Інспектор з кадрів	3423	22601
14.	Інспектор з військового обліку	3439	22672
15.	Старший інспектор		
16.	Зав. канцелярією	1231	21903
17.	Коректор	4143	23121
18.	Діловод	4144	21299
19.	Архіваріус	4141	20190
20.	Головний бухгалтер	1231	20656
21.	Заступник головного бухгалтера		
22.	Директор бібліотеки ( <i>завідувач</i> )	1229.6	21332
23.	Заступник директора		
24.	Завідувач відділу ( <i>начальник</i> ) ( <i>відділення бібліотеки</i> )	1229.7	21988
25.	Бібліотекар	2432.2	20272
26.	Провідний бібліотекар ( <i>головний</i> )	1229.6	20650
27.	Бібліограф	2432.2	20269
28.	Провідний бібліограф ( <i>головний</i> )	1229.6	20647
29.	Завідувач сектора	1229.7	22069
30.	Начальник відділу кадрів	1232	23805
31.	Начальник відділу охорони праці	1232	

32.	Керівник (начальник) навчального відділу, відділу платних послуг	1229.7	23898
33.	Начальник режимно-секретного відділу	1229.7	23898
34.	Начальник військово-мобілізаційного підрозділу	1229.1	23932
35.	Начальник штабу ЦО	1210.1	24140
36.	Начальник юридичного відділу	1231	24157
37.	Голова спортклубу	1210.1	24370
38.	Костюмер	7435.2	13140
39.	Головний інженер	1223.1	20735
40.	Головний енергетик	1222.1	21115
41.	Завідувач складу	1226.2	22075
42.	Завідувач господарства	1239	22124
43.	Комендант	5121	23021
44.	Палітурник	7345.2	16521
45.	Садівник	6113	18103
46.	Прибиральник службових приміщень	9132	19260
47.	Прибиральник території	9162	19262
48.	Сторож		
49.	Двірник	9162	11786
50.	Гардеробник	9152	11633
51.	Робітник з комплексного обслуговування будівель	7129.2	17544
52.	Завідувач камери схову		
53.	Кастелянка	9132	12720
54.	Паспортист	4144	24310
55.	Водій	8322.2	11442
56.	Бухгалтер	3433	20281
57.	Бухгалтер (з дипломом СП)	2411.2	20281
58.	Директор СОТ	1210.1	21410
59.	Економіст	2441.2	25351
60.	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	1235	23875
61.	Фахівець зі зв'язків із громадськістю та пресою	2419.2	
62.	Юрисконсульт	2429	25500

Додаток № 2  
до Положення про проведення  
атестації працівників  
МНУ імені В. О. Сухомлинського

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення \_\_\_\_\_
4. Спеціальність за освітою, кваліфікація \_\_\_\_\_
5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_ років, із них за спеціальністю \_\_\_\_\_ років.
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_
8. Стаж роботи в університеті за спеціальністю \_\_\_\_\_ років

**I. Висновок безпосереднього керівника** (про рівень якості виконання обов'язків та завдань за критеріями та показниками якості роботи) \_\_\_\_\_

#### Результати атестації працівника

1. Рішення атестаційної комісії: \_\_\_\_\_  
(1) відповідає займаній посаді; (2) відповідає займаній посаді

\_\_\_\_\_ за умови виконання певних заходів; (3) не відповідає займаній посаді

2. За результатами атестації присвоїти кваліфікаційну категорію \_\_\_\_\_  
(I, II, III категорія)
3. Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_.
4. Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді) \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали)

Дата проведення атестації \_\_\_\_\_

З атестаційним листом ознайомився / лася \_\_\_\_\_

(підпис і дата)



Додаток № 3  
до Положення про проведення  
атестації працівників  
МНУ імені В. О. Сухомлинського

## ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_

(посада, яку обіймає працівник)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ року народження, освіта \_\_\_\_\_,  
у \_\_\_\_\_ році закінчив (ла) \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_,  
кваліфікація \_\_\_\_\_, досвід роботи за фахом \_\_\_\_\_ років,  
працює на займанні й посаді з \_\_\_\_\_ року.

1. (Професійні знання).
2. (Володіння державною мовою, іноземною мовою (рівень), професійними програмами).
3. (Дотримання етики поведінки).
4. (Аналіз виконання посадових обов'язків, затверджених дата, прізвище керівника).
5. (Ділові характеристики: професійна компетентність; уміння використовувати сучасні інформаційні технології, засоби комунікації та зв'язку; уміння вибирати методи та засоби досягнення найвищих результатів; уміння планувати та організовувати свою діяльність, поєднувати в ній основні принципи управління, використовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші методи роботи за своєю спеціальністю; відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність здійснювати контроль за їх реалізацією; уміння акумулювати потрібну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами).
6. (Особистісні характеристики: працездатність, комунікабельність, уміння налагоджувати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, стриманість і тактовність, цілеспрямованість, наполегливість, самокритичність, уміння дослуховуватися порад, сприймати критику й робити висновки).
7. (Підвищення кваліфікації: види професійного навчання, яке проходив працівник університету, або причини, через які навчання не проводилося, застосування здобутих знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо).
8. (Пропозиції щодо просування по службі: за яких умов, на яку посаду, коли).
9. (Зауваження та побажання працівникові, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків).

10. (Висновок: чи відповідає (не відповідає) працівник за своїми професійними характеристиками займаній посаді).

Керівник  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

З відгуком-характеристикою  
ознайомлений (а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Додаток № 4  
до Положення про проведення  
атестації працівників  
МНУ імені В. О. Сухомлинського

ПРОТОКОЛ №  
засідання атестаційної комісії  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника: відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання \_\_\_\_\_ голосів; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

---

---

---

---

---

---

---

---

(вказати: відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

---

---

---

---

---

---

---

---