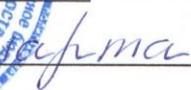




федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

М.А. Ливзан
«19»  2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Контролируемая копия № _____

Омск 2020



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем начальника Управления кадров Ю.В. Барановой.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 20.03.2020 г. впервые.
4. ПРИНЯТО: решением учёного совета от 19.03.2020 г., протокол № 3.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Формирование аттестационной комиссии и порядок её деятельности	6
5	Проведение аттестации	7
	Приложение А Протокол заседания аттестационной комиссии	13
	Приложение Б Характеристика	15
	Приложение В Аттестационный лист	17
	Приложение Г Акт	20
	Лист регистрации изменений	21
	Лист согласования	22
	Лист ознакомления	23



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о проведении аттестации работников ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению аттестации.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на научно-педагогических работников.

1.3 Положение входит в структуру организационных документов Университета, а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 9 «Об утверждении Порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;



- Приказ 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»;

- Приказ 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»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

- Пр-СМК-03.01-2018 «Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России»;

- Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России на 2018 – 2021 годы;

- Устав Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- в целях принятия решения о назначении на должность лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных законодательством



Российской Федерации для замещения должности, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

- после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в Университете.

3.2 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

3.3 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

4 ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Для проведения аттестации работников в Университете создается аттестационная комиссия, при этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.



Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 7 её членов, в том числе из председателя, заместителя председателя, секретаря.

В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации Университета.

4.2 Председатель аттестационной комиссии руководит её деятельностью, председательствует на её заседаниях, организует её работу, назначает дату и время заседания аттестационной комиссии. В отсутствие либо по поручению председателя аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает организацию делопроизводства аттестационной комиссии, уведомление ее членов о месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии, ведение протоколов заседания аттестационной комиссии, сбор и хранение материалов аттестационной комиссии.

4.3 Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

4.4. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение А) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5 ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Для проведения аттестации работников ежегодно в срок до 31 декабря издается приказ Университета на очередной год, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации с указанием: списка



работников, подлежащих аттестации, даты, времени и места проведения аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Университета.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

Для проведения внеочередной аттестации приказ Университета издается при возникновении условий, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.1 настоящего Положения.

5.2 При проведении аттестации применяются вопросы, разработанные руководителями структурных подразделений Университета совместно с управлением кадров. Перечень вопросов согласовывается проректором по административно-правовой и кадровой работе и утверждается ректором Университета в сроки, определенные приказом Университета о проведении аттестации.

С перечнем вопросов работники могут ознакомиться в управлении кадров Университета или у своего непосредственного руководителя.

5.3 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения Университета (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление (Приложение Б) подготавливает руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения Университета, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под



роспись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает аттестуемый, и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение Г).

Представление и должностная инструкция на аттестуемого представляется в аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.4 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, представляется также аттестационный лист (Приложение В) с данными предыдущей аттестации работника.

5.5 Не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

5.6 Аттестация проводится с личным участием работника, подлежащего аттестации, а также с участием его непосредственного руководителя (лица, исполняющего его обязанности).

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.7 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.8 В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;

- рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;

- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае



необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода;

- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;

- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

5.9 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

При внеочередной аттестации, проводимой в целях принятия решения о назначении на должность лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных законодательством Российской Федерации для замещения должности, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, аттестационная комиссия принимает решение о рекомендации назначить (не назначить) лицо на соответствующую должность.

При принятии решения аттестационной комиссией учитываются:

- степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);

- наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей (порученной работы);

- результаты участия работника в решении поставленных перед



соответствующим структурным подразделением Университета задач;

- общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу;
- полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации;
- полнота и качество выполнения работником должностной инструкции, приказов и распоряжений ректора Университета, указаний и поручений своего непосредственного руководителя;
- наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;
- отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных обязанностей (порученной работы);
- другие обстоятельства, позволяющие дать объективную оценку аттестуемому работнику.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается и решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

5.10 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае его отказа составляется акт (Приложение Г).

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная



комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель аттестованного работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией представляет ректору Университета (уполномоченному лицу) информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) работника.

5.11 Аттестационный лист, выписка из приказа о проведении аттестации, представление, сведения, характеризующие трудовую деятельность работника (в случае их наличия), хранятся в личном деле работника.

5.12 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору Университета (уполномоченному им лицу) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

5.13 В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам ректор (уполномоченное им лицом) вправе принять решения:

- о прекращении трудового договора с работником, признанным не соответствующим занимаемой должности, в соответствии с пунктом 3 части первой, частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- о назначении на должность лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных законодательством Российской Федерации для замещения должности, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, рекомендованного аттестационной комиссией к назначению.

5.14 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ 00000000 00.00.0000

Присутствовали ___ человек из числа аттестационной комиссии.

Отсутствовали ___ человек из числа аттестационной комиссии.

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. – председатель аттестационной комиссии
2. Фамилия И.О. – заместитель председателя аттестационной комиссии
3. Фамилия И.О. – секретарь аттестационной комиссии
4. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии, представитель первичной профсоюзной организации Университета
5. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии
6. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии
7. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии

На заседание приглашены:

(указываются должности, место работы, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация _____

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

2. (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: (докладчик – должность ФИО) о профессиональной деятельности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое



содержание выступления)

Вопрос члена аттестационной комиссии: _____

Ответ аттестуемого работника: _____

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Предложения аттестационной комиссии: _____

Голосовали: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Секретарь

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Члены

аттестационной комиссии:

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации

2. Стаж работы общий _____ . Стаж работы в

должности, по которой аттестуется работник _____ , из него в Университете

3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии
специальных знаний _____

4. Решение _____ предыдущей _____ аттестации

5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

5.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность

5.2. Умение работника организовать свою работу

5.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке.

5.4. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач.

5.5. Уровень производительности труда работника.

5.6. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний.

5.7. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы.

5.8. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника.



5.9. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период:

5.10. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов:

6. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

7. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника:

Наименование должности

непосредственного руководителя работника _____ И. О. Фамилия

Дата (подпись)

Ознакомлен:

« ____ » _____ г. _____ И.О. Фамилия

(подпись аттестуемого)



ПРИЛОЖЕНИЕ В АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника
2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации
3. Стаж работы общий _____. Стаж работы в должности, по которой аттестуется работник _____, из него в Университете _____
3. Решение предыдущей аттестации
4. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:
5. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): соответствует, не соответствует (*нужное подчеркнуть*)
6. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Университета задач: отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные (*нужное подчеркнуть*)
7. Общая эффективность работы аттестуемого работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая (*нужное подчеркнуть*)
8. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии): выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены (*нужное подчеркнуть*)
9. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений ректора Университета, указаний и поручений своего непосредственного начальника: высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие (*нужное подчеркнуть*)
10. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (*нужное подчеркнуть*) не имеются, имеются (*в последнем случае указать – какие, когда и за что*)
11. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для



надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы):
(*нужное подчеркнуть*) имеются, не имеются (*в последнем случае – указать*)

12. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих
надлежащему выполнению должностных обязанностей (порученной работы):
(*нужное подчеркнуть*) не имеется, имеется (*в последнем случае – указать
конкретно со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы*)

13. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Результаты голосования: «за» - , «против» - , «воздержались» -

Председатель аттестационной

комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Секретарь

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Член

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Член

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Член

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)



Член

аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Ознакомлен: _____ И.О. Фамилия

(подпись аттестуемого)

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АКТ

№ 00000000

00.00.000

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от росписи (*нужное подчеркнуть*)

а) в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия

(подпись)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
правовой и кадровой работе

И.Г. Штейнборн

«19» марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

О.В. Глевская

«19» марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

Н.В. Добровольская

«19» марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

С.В. Плоткина

«19» марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

Л.В. Лонская

«19» марта 2020 г.



