

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Ліана МУСІЄНКО



«3» вересня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ», які не належать до категорії педагогічних працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійний розвиток працівників», інших нормативно-правових актів у сфері праці, професійних стандартів, колективного договору Коледжу та локальних актів Коледжу.

1.3. Атестація працівників є процедурою оцінювання їхнього професійного рівня, відповідності кваліфікаційним вимогам та посадовим обов'язкам.

1.4. Атестація проводиться з метою визначення відповідності працівника займаній посаді, оцінювання рівня його професійної компетентності, якості та результативності виконання посадових обов'язків.

1.5. Атестація проводиться на принципах законності, об'єктивності, неупередженості, професійності, відкритості, поваги до честі та гідності працівника.

1.6. Атестація за цим Положенням не є атестацією педагогічних працівників, яка проводиться відповідно до спеціального законодавства у сфері освіти.

2. ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестації можуть підлягати працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи та для яких відповідно до законодавства, колективного договору або рішення директора передбачена можливість проведення атестації.

2.2. Категорії працівників, які підлягають атестації, періодичність та строки її проведення визначаються відповідно до законодавства та колективного договору Коледжу.

2.3. Не підлягають атестації працівники у випадках, передбачених законодавством.

2.4. Працівник повинен бути ознайомлений з рішенням про проведення атестації, графіком та порядком її проведення.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Основними завданнями атестації є:

- визначення відповідності працівника займаній посаді;
- оцінювання рівня професійних знань, умінь і навичок;
- оцінювання якості та результативності виконання посадових обов'язків;
- визначення рівня професійної компетентності;
- встановлення потреби у підвищенні кваліфікації;
- виявлення сильних сторін та напрямів професійного розвитку працівника;
- забезпечення ефективного виконання працівником функцій, визначених посадовою інструкцією.

3.2. Під час атестації не допускається оцінювання працівника за критеріями, які не пов'язані з його професійною діяльністю, кваліфікаційними вимогами та посадовими обов'язками.

4. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

4.1. Для проведення атестації наказом директора утворюється атестаційна комісія.

4.2. До складу атестаційної комісії можуть входити:

- представник адміністрації Коледжу;
- працівники, які мають відповідний професійний рівень та досвід;
- працівник кадрової служби або особа, відповідальна за кадрову роботу;
- представник виборного органу первинної профспілкової організації

4.3. Безпосередній керівник працівника, який атестується, не може входити до складу атестаційної комісії.

4.4. Головою атестаційної комісії призначається працівник, який має необхідні повноваження та професійний досвід.

4.5. Секретар атестаційної комісії веде протокол засідання, оформлює атестаційні матеріали та забезпечує їх зберігання.

4.6. Засідання атестаційної комісії є правомочним за наявності не менше двох третин її складу.

4.7. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів комісії.

5. ПІДГОТОВКА ДО АТЕСТАЦІЇ

5.1. Підставою для проведення атестації є наказ директора Коледжу.

5.2. Наказом визначаються:

- працівники, які підлягають атестації;
- склад атестаційної комісії;
- строки проведення атестації;
- графік засідань комісії;
- відповідальні особи за підготовку атестаційних матеріалів.

5.3. Працівник завчасно ознайомлюється з наказом та графіком проведення атестації.

5.4. На працівника готується характеристика, у якій зазначаються:

- посада;
- освіта та професійна підготовка;
- стаж роботи;
- основні посадові обов'язки;
- професійні знання та навички;
- якість і своєчасність виконання доручень;
- результати роботи за атестаційний період;
- рівень відповідальності;
- дотримання трудової дисципліни;
- професійні досягнення;
- потреба у професійному розвитку.

5.5. Працівник має право ознайомитися з характеристикою до проведення засідання атестаційної комісії та надати пояснення або зауваження.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

6.1. Під час атестації враховуються:

1. відповідність освіти та професійної підготовки кваліфікаційним вимогам посади;

2. знання нормативно-правових актів, що регулюють відповідну сферу діяльності;
3. знання та виконання посадової інструкції;
4. якість виконання службових завдань;
5. своєчасність виконання доручень керівництва;
6. професійна компетентність;
7. уміння працювати з документацією;
8. відповідальність та організованість;
9. дотримання вимог трудової дисципліни;
10. здатність самостійно приймати рішення в межах наданих повноважень;
11. здатність взаємодіяти з працівниками, структурними підрозділами та відповідними установами;
12. здатність підвищувати професійний рівень.

7. ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ ПРАЦІВНИКА З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7.1. При атестації працівника, який займає посаду інженера з мобілізаційної роботи, додатково враховуються:

- знання законодавства у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- знання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної роботи в межах посадових обов'язків;
- якість ведення мобілізаційної документації;
- своєчасність підготовки мобілізаційних документів, розрахунків, довідок, звітів та інших матеріалів;
- виконання заходів мобілізаційної підготовки, покладених на Коледж;
- участь у розробленні та актуалізації документів з мобілізаційної підготовки;
- дотримання встановленого порядку роботи з інформацією та документами;
- своєчасність виконання доручень директора та інших уповноважених посадових осіб;
- взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими установами в межах наданих повноважень;
- знання локальних документів Коледжу з питань мобілізаційної роботи;
- дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом — у випадках, передбачених законодавством.

7.2. Оцінювання здійснюється виключно в межах фактичних посадових обов'язків працівника та його посадової інструкції.

8. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Атестація проводиться у присутності працівника.

8.2. Атестаційна комісія розглядає:

- характеристику працівника;

- посадову інструкцію;
- документи, що підтверджують результати роботи;
- інші матеріали, пов'язані з професійною діяльністю працівника.

8.3. Комісія може поставити працівникові запитання щодо виконання ним посадових обов'язків та професійної діяльності.

8.4. Працівник має право надавати пояснення, документи та інші матеріали, які стосуються результатів його роботи.

8.5. Обговорення результатів роботи працівника має здійснюватися об'єктивно, коректно та виключно в межах професійної діяльності.

9. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

9.1. За результатами атестації атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

«Відповідає займаній посаді»;

«Відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії»;

«Не відповідає займаній посаді».

9.2. У рішенні комісії можуть зазначатися рекомендації щодо:

- підвищення кваліфікації;
- проходження навчання;
- вдосконалення окремих напрямів роботи;
- покращення організації праці;
- удосконалення ведення документації;
- професійного розвитку.

9.3. Рішення атестаційної комісії оформлюється протоколом та атестаційним листом.

9.4. Рішення комісії доводиться до відома працівника під підпис.

10. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

10.1. За результатами атестації видається відповідний наказ директора Коледжу.

10.2. У разі встановлення відповідності працівника займаній посаді працівник продовжує виконувати посадові обов'язки відповідно до умов трудового договору.

10.3. У разі необхідності підвищення професійного рівня працівникові можуть бути встановлені відповідні рекомендації.

10.4. Рішення щодо зміни умов трудового договору, переведення або припинення трудових відносин приймається роботодавцем окремо та виключно відповідно до вимог трудового законодавства.

11. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

11.1. Працівник має право оскаржити рішення атестаційної комісії у порядку, визначеному законодавством, колективним договором та локальними актами Коледжу.

11.2. Подання працівником зауважень або оскарження рішення не може бути підставою для переслідування працівника.

12. ЗБЕРІГАННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

12.1. Атестаційні матеріали зберігаються відповідно до вимог законодавства про працю, діловодство та архівне зберігання документів.

12.2. До особової справи працівника долучаються документи, які відповідно до законодавства та локальних актів підлягають зберіганню в особовій справі.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються в установленому порядку.

13.2. У разі зміни законодавства положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

13.3. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження директором Коледжу, якщо інше не визначено наказом про його затвердження.