

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КДІДМ

Галина ЮРЧИШИН

«24» червня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АТЕСТАЦІЮ АДМІНПЕРСОНАЛУ КОСІВСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА**

Ухвалено Вченою радою
КДІДМ

«24» 06. 2026р.

Протокол № 10

Уведено в дію наказом
ректора КДІДМ

№ 25-04 від 24.06. 2026р.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію адмінперсоналу Косівського державного інституту декоративного мистецтва визначає порядок, умови та процедуру проведення атестації працівників Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Інститут).

1.2. Атестація адмінперсоналу Інституту проводиться відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 року № 4312-VI (зі змінами), «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. №44 (зі змінами). Колективного договору Інституту.

1.3. Метою атестації є об'єктивна оцінка результатів їхньої роботи, ділових якостей, професійного рівня, відповідності кваліфікаційним вимогам, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими обов'язками (посадовими інструкціями), прийняття обґрунтованих кадрових рішень.

1.4. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

1.5. Результати атестації використовують з метою розроблення заходів щодо:

- покращення процесу відбору персоналу при прийнятті на роботу та переведенні на інші посади;
- планування підвищення кваліфікації працівників;
- планування навчання працівників новим професіям, методам праці, технологіям (у т.ч. інформаційним);
- формування кадрового складу.

1.6. Не підлягають атестації:

- працівники, які пропрацювали на посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною (атестація можлива не раніше ніж через після виходу на роботу);
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років(за винятком педагогічних працівників);
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом (за винятком педагогічних працівників);
- інші категорії відповідно до законодавства.

Належність до зазначених категорій працівників визначається на основі відповідних підтверджуючих документів.

2. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ ІНСТИТУТУ

2.1. Для проведення атестації працівників в Інституті створюється Атестаційна комісія.

2.2. Персональний склад Атестаційної комісії (голова, секретар, члени комісії (представники адміністрації, кадрової служби, юридичної служби, профспілки)) затверджує, згідно з наказом, ректор Інституту. Кількість членів Атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

2.3. Особи, які входять до складу Атестаційної комісії, не беруть участі у голосуванні щодо себе, у разі проходження ними атестації.

2.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом Атестаційної комісії, але може бути присутній на засіданні комісії.

2.5. Атестаційна комісія має право:

- 1) атестувати адміністративно-керівний, навчально-допоміжний та господарський персонал на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати відповідні кваліфікаційні категорії, тарифні розряди (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям, тарифним розрядам).

АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

2.1. Атестації підлягають працівники, посади і професії яких віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації):

- керівники структурних підрозділів;
- професіонали;
- фахівці;
- технічні службовці;
- кваліфіковані робітники.

2.2. Атестація проводиться за рішенням ректора Інституту, яким затверджується:

- положення про проведення атестації;
- склад Атестаційної комісії;
- графік проведення атестації.

Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2.3. Засідання Атестаційної комісії проводиться в присутності працівника, який атестується.

Під час засідання Атестаційної комісії працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням Атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання Атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, лікарняний та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки працівника, який атестується, на засідання Атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

2.4. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, а працівник відділу кадрів заповнює атестаційний лист, що подається Атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

Характеристика повинна містити оцінку виконання працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, професійні здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, рекомендації попередньої атестації, інформацію про результати діяльності за період після останньої атестації.

Працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

Атестаційний лист повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації, - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи за спеціальністю, на посаді.

2.5. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

2.6. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання Атестаційної комісії, очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцз'язку.

3. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

3.1. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності Атестаційна комісія приймає рішення про:

- відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі;
- відповідність за умови виконання рекомендацій;
- невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

3.2. Рішення Атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.3.. Засідання Атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

3.4. Рішення Атестаційної комісії доводиться до відома працівника протягом трьох днів після його прийняття.

3.5. Засідання Атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова, секретар та члени Атестаційної комісії, присутні на засіданні.

Особи, які підписують протокол, можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення Атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

У разі однакового розподілу голосів «за» і «проти» Атестаційна комісія приймає рішення в інтересах працівника, який атестується.

3.6. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі Атестаційна комісія може рекомендувати керівництву Інституту зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.7. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі Атестаційна комісія може рекомендувати керівництву Інституту перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.8. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів Інституту ректор за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.9. Після прийняття рішення по кожному працівнику ректор Інституту передає матеріали атестації (протокол засідання Атестаційної комісії, атестаційні листи) керівнику відділу кадрів для виконання та узагальнення.

3.10. Після закінчення атестації примірники протоколу та атестаційного листа долучають до особової справи працівника. Другий примірник атестаційного листа, не пізніше трьох днів після атестації, видається працівнику, який атестувався, на руки під підпис.

Зазначені матеріали розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених Колективним договором надбавок або зміни їхнього розміру, застосування заохочень, виявлення переваг при залишенні на роботі під час скорочення штату та/або чисельності тощо.

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

Погоджено:
Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО