

ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 5
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

19.02.2025

№ 131

**О порядке проведения аттестации работников
ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»**

В целях обеспечения эффективности качества оказания медицинской помощи и повышения профессионального уровня персонала психиатрических отделений, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации работников ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ» согласно приложения №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму аттестационного листа, применяемую при проведении аттестации работников ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ».
3. Утвердить примерную форму протокола, применяемую по результатам проведения заседания аттестационной комиссии работников ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ».
4. Членам аттестационной комиссии ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ» в работе руководствоваться данным положением.
5. Документоведу 1 категории **Агафоновой А.А.** довести данный приказ до всех заинтересованных лиц.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача **Черняева М.И.**

Главный врач



Д.В. Целищев

Приложение №1 к приказу
главного врача ГБУЗ
«Психиатрическая клиническая
больница № 5 ДЗМ»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ» (далее – работники).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.5 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6 Настоящее положение не распространяется на работников Учреждения, в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрен иной порядок аттестации.

1.7 Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) работающие по профессии рабочих;
- в) лиц, с которыми заключены срочные трудовые договоры.

1.8 Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.9 Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- в случае перевода работника на другую должность;
- в целях рассмотрения вопроса о повышении работника в должности.

2. Аттестационная комиссия

2.1 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом главного врача Учреждения.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые решения.

2.4 В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель объединенной первичной профсоюзной организации ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ» при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5 Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей главного врача, либо иное уполномоченное лицо.

2.6 Также главным врачом определяется индивидуальный состав комиссии, а также ее члены - заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь аттестационной комиссии.

2.7 Членами аттестационной комиссии могут быть уполномоченные работодателем работники (в том числе структурных подразделений по вопросам кадров, по правовым вопросам и структурного подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность), а также работников, являющихся специалистами в соответствующих областях профессиональной деятельности.

2.8 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным документом главного врача по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена комиссии;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии.

2.9 Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

2.9.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации работников.

2.9.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

2.9.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, выписок из протокола заседания комиссии;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов; – осуществляет другие полномочия.

2.9.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют другие полномочия.

2.9.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- высказывать мнение по рассматриваемым вопросам;
- определять алгоритм деятельности комиссии;
- определять периодичность заседаний комиссии.

3. Организация проведения аттестации

3.1 Для проведения аттестации работников издается приказ главного врача, содержащий: дату проведения аттестации; лиц, ответственных за ее проведение и составление списка работников, подлежащих аттестации; документы, необходимые для работы аттестационной комиссии, сроки предоставления результатов проведения аттестации.

3.2 Список работников, подлежащих аттестации, и дата проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3 При определении сроков проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- б) дата и время проведения аттестации;

Также может быть указана дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

3.4 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов (отзыва структурного подразделения, дополнительных сведений, характеризующих трудовую деятельность работника).

3.5 Отзыв об исполнении работником трудовых обязанностей за аттестационный период подлежит передаче в отдел кадров руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. С отзывом, подписанным руководителем, работник может ознакомлен под роспись до проведения аттестации.

3.6 Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с аттестационным листом составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7 Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов трудовой деятельности работника.

3.8 К отзыву об исполнении работником трудовых обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.9 Работник имеет право предоставить в отдел кадров для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии дополнительные сведения о своей трудовой деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.10 Ознакомление работников с документами, указанными в п. 3.2, п. 3.5, 3.6 настоящего раздела, обеспечивает отдел кадров.

3.11 Отдел кадров не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации передает аттестационные материалы секретарю аттестационной комиссии.

4. Проведение аттестации

4.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо заместителем председателя, в случае его отсутствия, не ранее, чем за 30 календарных дней с даты ознакомления работника с отзывом.

4.2 Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

4.3 В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.4 В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (направление в служебную командировку, нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность, иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией), его аттестация может быть отложена на другую дату с указанием в протоколе нового срока ее проведения, о чем извещается работник под подпись не менее чем за 7 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.6 При проведении аттестации работника аттестационная комиссия рассматривает представленные документы по установленным критериям, заслушивает аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает; задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

4.7 Критериями для оценки лица, подлежащего аттестации являются: стаж медицинский общий, а также стаж непосредственного в отделении, категория, наличие дополнительного медицинского образования, наличие организационных способностей, в т.ч. при осуществлении функций ответственного смены, способность работать в условиях серьезной производственной напряженности (в условиях отсутствия на работе иных сотрудников по уважительным причинам), наличие надлежащей технической подготовки (пользование электронным программами, использование электронных ресурсов учреждения, в т.ч. электронной почты и ЭДО), перспективы карьерного роста, в т.ч. с учетом возрастного ценза, установленного Федеральным законом от 29.07.2017 № 256-ФЗ, наличие наград и поощрений, сведения о применении к лицу дисциплинарных взысканий в течение периода, подлежащего аттестации (в т.ч. по результатам изучения журнала административных замечаний), участие в общественной жизни Учреждения, наличие статуса «Московская сестра», иная работа, направленная на улучшение имиджа (образа) Учреждения, количество лет, проработанных в ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ», внутреннее совместительство и иные сведения, представленные аттестационной комиссии. Указанные критерии также оцениваются по следующей бальной системе: внутреннее совместительство (1 балл), исполнение функции ответственного по смене (20 баллов – исполнение непосредственно функции, 10 баллов в случае

временного исполнения функции), уровень квалификационной категории (10 баллов – высшая категория, 7 баллов – первая категория, 5 баллов – вторая категория), наличие поощрений (5 баллов – Благодарность Министерства здравоохранения Российской Федерации, 4 балла – Благодарность Департамента здравоохранения г. Москвы, 3 балла – Почетная грамота Департамента здравоохранения г. Москвы), наличие статуса «Московский врач» и «Московская сестра» (20 баллов). Наличие взысканий оценивается в отрицательных баллах (минус 10 баллов – выговор, минус 5 баллов – замечание).

4.7 В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию для рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей трудовой деятельности за аттестационный период.

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

4.9 Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностных обязанностей, профессиональные знания, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

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

4.11 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.12 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке. Об отсутствии работника на аттестации в аттестационном листе ставится отметка.

4.13 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 1). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им трудовых обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

4.14 Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.15 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5. Решения аттестационной комиссии

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

- а) о соответствии занимаемой должности или выполняемой работе;
- б) о несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе.

5.2 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3 Главный врач с учетом результатов аттестации вправе принять решение о повышении работника в должности.

5.4 Работник в случае признания его несоответствующим занимаемой должности может быть направлен на повышение квалификации или переподготовку и перемещен в иное отделение, либо с его согласия переведен на другую должность.

5.5 Главный врач в случае признания работника несоответствующим занимаемой должности вправе принять решение об увольнении работника на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

5.6 По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность, либо увольнение работника по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение принимается и вводится в действие приказом главного врача ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ».

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ».

Приложение № 2 к Положению о
порядке проведения аттестации
работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ (когда и какую образовательную _____ организацию окончил, специальность или направление подготовки, _____ квалификация, ученая степень, ученое звание)
 4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Стаж работы в должности _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
 9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
 10. Решение аттестационной комиссии _____
- (соответствует занимаемой должности или выполняемой работе; не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии: _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись работника, дата)

Приложение № 3

к Положению о порядке

проведения аттестации работников

Примерная форма протокола

Протокол № _____

заседания аттестационной комиссии

с. Троицкое м.о. Чехов Московской области « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя: _____

(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Повестка дня

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности
работников ГБУЗ «ПУБ №5 ДЗМ»

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых работников

№ п/п

Ф.И.О. работника

Должность

Характеристика ответов аттестуемого

Замечания и предложения, членов комиссии

1.

2.

3.

4.

5.

Аттестационные материалы на ____ листах прилагаются к настоящему протоколу (приложение № ____).

Вопросы к _____ (должность Ф.И.О. работника) и ответы на них прилагаются к настоящему протоколу (приложение № ____).

Выступили: _____.

Голосовали:

№ п/п

Ф.И.О. работника

за против воздержались

1.

2.

3.

4.

5.

Решили:

Рассмотрев результаты аттестации работников ГБУЗ «ПКБ №5 ДЗМ»

аттестационная комиссия постановила:

1. Аттестуемый работник _____ (должность, Ф.И.О.) соответствует занимаемой должности.

2. Аттестуемый работник _____ (должность,

Ф.И.О.) не соответствует занимаемой должности.

и т.д.

Председатель

аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии: _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)