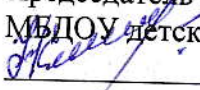
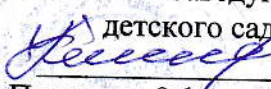
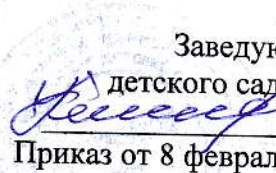


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада «Звездочка»
 Краснощекова Н.В.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детского сада «Звездочка»
 Комарец Н.В.
Приказ от 8 февраля 2021 № 13/1



Положение
о порядке проведения аттестации работников

п. Зимовники
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует аттестацию работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Звездочка» (далее—организация) и проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Администрации Зимовниковского района от 15.09.2014г «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений»

1.3. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие учреждения (далее—работник).

1.4. Руководители учреждений проходят аттестацию в комиссиях, созданных отраслевыми органами Зимовниковского района по подчиненности.

1.5. По решению отраслевого органа Зимовниковского района, в ведомственной принадлежности которого находится организация, заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных отраслевыми органами Зимовниковского района.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.7. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

1.8. Аттестация проводится один раз в три года.

1.9. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.10. Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

- по решению руководителя организации, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в организации или изменении условий оплаты труда работников.

1.11. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в организации.

1.12. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.13. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Порядок подготовки проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией организации при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Занимаемая должность на момент проведения аттестации дата назначения на эту должность;
- Образование, общий трудовой стаж;
- Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника (краткая характеристика работы).

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Не менее чем за неделю до начала аттестации необходимо ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости—его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

труда и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задачи сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем организации и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование организации, в которой проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

III. Состав аттестационной комиссии регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом организации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель организации и уполномоченные им работники, высококвалифицированные специалисты, представители работников всего 5 человек.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.5. 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.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

IV. Основные подходы к оценке

деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к

~~определенным~~ конкретным категориям работников (руководители, специалисты, ~~инженеры~~), а также видам деятельности, специфичным для конкретного вида ~~деятельности~~.

Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень ~~образования~~, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или ~~аналогичной~~ должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и ~~навыки~~, необходимые для выполнения работ, предусмотренных ~~квалификационной~~ характеристикой по данной должности, для каждого вида ~~учреждения~~ и категории работников должны быть предусмотрены свои особые ~~показатели~~ и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от ~~должности~~ и выполняемых обязанностей.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимая должность на момент аттестации дата назначения на эту должность _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(где и какую образовательную организацию окончил, _____

Специальность или направление подготовки, _____

Квалификация (ученая степень, ученое звание) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника и дата)

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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника и дата)

Пронумеровано, прошито
И скреплено печатью

10 листов

1000000000

Зав. МБДОУ детского сада
И.В. Комарец

