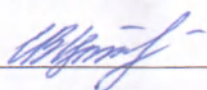


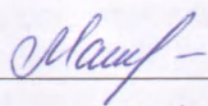
СОГЛАСОВАНО:

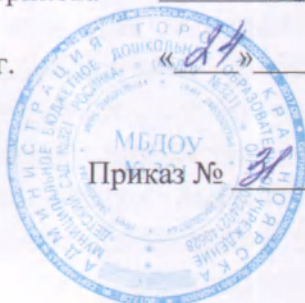
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»


_____ Е.В. Цытрикова
«24» 03 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»


_____ Л. Г. Марьясова
«24» 03 2023г.



Приказ № 31 от «24» 03 2023г.

Положение

**о порядке аттестации работников,
не относящихся к педагогическим
должностям с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности
в МБДОУ «Детский сад № 321 «Росинка»**

Красноярск 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников МБОУ № 321 (далее – учреждение), не относящихся к категории педагогических работников.

1.2. Аттестация проводится для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую (нижестоящую)) должность, увеличения размера выплачиваемой ему заработной платы, в части установления стимулирующих выплат, определения направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки. Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.3. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- работники, занимающие должность менее года;
- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. Основные задачи аттестации:

- оценить результаты трудовой деятельности, определить деловые качества и квалификацию работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- стимулировать повышение эффективности и качества труда, выполняемого работниками;
- определить необходимость для отдельных работников повысить квалификацию;
- дифференцировать оплату труда работников и организовать эффективную расстановку кадров с учетом уровня их профессиональных знаний и навыков.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации:

- 1) плановой;
- 2) внеплановой.

Плановая аттестация проводится один раз в пять лет в отношении всех работников учреждения, не относящихся к категории педагогических работников (далее – работники) учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым приказом руководителя учреждения. График проведения аттестации доводится до сведения работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, в течение двух недель после его утверждения, но не менее чем за месяц до даты начала аттестации.

Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности. О дате проведения такой аттестации аттестуемый работник должен быть уведомлен не позднее, чем за месяц до даты ее проведения.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением. Вновь принятые работники подлежат аттестации по истечении 12 месяцев, следующих за их приемом на работу.

2.2. В аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели до начала аттестации представляется:

- характеристика на аттестуемого работника, подготовленную его непосредственным руководителем;
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.) (при наличии).

Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись. Работник имеет право представлять в аттестационную комиссию документы и материалы, которые, на его взгляд, могут охарактеризовать его профессиональный уровень.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в учреждении создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии также входят:

- заместитель заведующего;
- заместитель заведующего по АХЧ;

- представители территориального отдела главного управления образования;

- представитель первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке подлежит включению специалист, профессиональное образование и опыт работы которого позволяют оценить степень профессиональных знаний конкретного работника. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно в начале учебного года, но не позднее 28 сентября.

3.3. Основными критериями, исходя из которых аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;

- итоги работы;

- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.4. Аттестация проводится в два этапа.

Первый этап. На первом этапе аттестационной комиссией рассматриваются представленные документы.

Второй этап. На втором этапе производится личное собеседование. Вопросы, задаваемые аттестуемому, должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции или трудовом договоре. Членами аттестационной комиссии заполняется экспертная карта персонального оценивания на каждого сотрудника.

В работе аттестационной комиссии должен принимать участие непосредственный руководитель аттестуемого работника. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, помимо представления письменной характеристики на работника, может выступить устно с его характеристикой на заседании аттестационной комиссии.

3.5. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае если причины неявки будут признаны неуважительными, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) порядке. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее чем через неделю после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.6. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- занимаемой должности соответствует;
- занимаемой должности соответствует не полностью, рекомендуется повторная аттестация через один год;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет в учреждении.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжают на прежних условиях;

- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим: работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;

работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);

- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

Распоряжение об увольнении руководителя принимается в срок не позднее чем через три месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается. По истечении указанного срока уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу, увольнение по результатам аттестации не допускаются.

4.2. При несогласии работника с вынесенным в отношении его решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.

Экспертная карта персонального оценивания

Уважаемый эксперт _____

Вы участвуете в аттестации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка», относящиеся к категории учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Вам предстоит оценить уровень профессиональной квалификации по определенным показателям _____ проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Выразите Ваше отношение рядом с формулировкой показателя, исходя из того, насколько ВЫРАЖЕН тот или иной показатель.

(Н - не соответствует требованиям, предъявляемых к занимаемой должности, С – соответствует)

I. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ

1. Знание предмета деятельности _____
2. Профессиональная эрудиция _____
3. Знание необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность _____
4. Знание ОТ и ПБ _____

II. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Умение применять методики/технологии _____
2. Умение адаптироваться к новой ситуации _____
3. Способность качественно в короткие сроки справляться с большим объемом работы _____
4. Умение работать с документами _____
5. Умение выполнять функциональные и должностные обязанности _____
6. Умение и умение соблюдать охрану труда и правила пожарной безопасности _____

III. РЕЗУЛЬТАТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Качество завершенной работы _____
2. Своевременное исполнение работы _____
3. Уровень выраженности положительного опыта _____

IV. НЕОТЪЕМЛЕННЫЙ КОМПОНЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Уровень рефлексии _____

V. КОММУНИКАТИВНЫЙ КОМПОНЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Коммуникативность _____
2. Умение организовать обмен профессионально-значимой информацией _____
3. Умение регулировать процесс общения _____
4. Умение создавать позитивный эмоциональный фон _____

VI. ОРГАНИЗАТОРСКИЙ КОМПОНЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Умение организовать собственную деятельность _____

VII. КОНСТРУКТИВНО-ПРОЕКТИРОВОЧНЫЙ КОМПОНЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Ориентированность деятельности на перспективу _____

Эксперт _____

(подпись)

(соответствует, не соответствует)

Дата предъявления в АК « ____ » _____ 200__ г.