


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д. 38б, dou217@mail.ru

Принято на общем собрании «29» декабря 2017г. протокол № 02

**Согласовано**

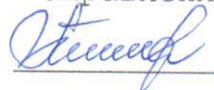
Председателем  
первичной профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 217  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по  
физическому направлению развития  
детей»

 Н.О. Парфёнова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 217  
общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому  
направлению развития детей»

 М.Ф. Петровская

«09» января 2018г.

приказ № 14/П

М.П. МБДОУ  
№ 217



## Положение

### по аттестации работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по  
физическому направлению развития детей»

не относящихся к педагогическим должностям.

г. Красноярск

2016 год

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников МБДОУ № 217 (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 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 должности менее года;
- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины имеющие детей до 3-х 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 учётом 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, под роспись 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 в письменной форме 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;
- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме;
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

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 по учебно-воспитательной работе;
- представители территориального отдела главного управления образования;

- представитель первичной профсоюзной организации.

Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

Для достижения максимальной объективности в оценке аттестуемого аттестационная комиссия может привлекать к своей работе соответствующих квалифицированных экспертов.

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, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции или трудовом договоре.

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 главном управлении.

3.8. На каждого аттестуемого работника секретарем аттестационной комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

#### 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 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 либо в суд.

В соответствии с пунктом 20 Положения о территориальном отделе главного управления образования администрации города Красноярск территориальные отделы согласовывают кандидатов на должность заместителя руководителя. Согласование кандидатуры возможно путем проведения собеседования.