

ПРИНЯТО:
На педсовете
Протокол №3 от 28.03.2019

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с №16 «Дюймовочка»
_____ Грибова Н.Н.
Приказ № от95/1 от 01.04.019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Аксайского района центра развития ребенка детского сада 1
категории №16 «Дюймовочка»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района центра развития ребенка детского сада 1 категории №16 «Дюймовочка» (далее - учреждение) проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников учреждения

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации работника образовательного учреждения относится к компетенции учреждения.

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

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми детским садом

1.7. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.8. 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 учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

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

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

1.11. 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.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения 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 и утвержденный вышестоящим руководителем (Приложение 1).

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

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

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

2.5. Секретарь аттестационной комиссии учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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.

2.6. 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, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.7. 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.

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

2.9. 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 и 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 задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности (Приложение 2).

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

2.12. В графике проведения аттестации указываются:
наименование учреждения, подразделения, в которых 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 руководителей соответствующих подразделений учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

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

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и педагоги.

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 (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

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

3.8. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с предоставлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

4. 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 отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для конкретного вида учреждения.

4.2. В Положении об аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.3. 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.