

Утверждено

Заведующим МКДОУ

Улановский детский сад

Костина Л.В.

Приказ № 40 от 02.02.2016г.



Положение

о порядке проведения аттестации работников

МКДОУ Улановский детский сад

(младших воспитателей, повара)

1. Общие положения

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

определение уровня профессиональной подготовки каждого работника; оценка его профессиональной деятельности;

определение соответствия каждого работника занимаемой должности;

улучшение подбора и расстановки кадров;

определение необходимости повышения квалификации работников;

стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;

присвоение разряда.

1.3. Принципы аттестации работников:

обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении;

систематичность проведения аттестации;

объективность оценки профессиональных качеств работника;

определенность предъявляемых при аттестации требований;

Утверждено

Заведующим МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Костина Л.В.

Приказ № 40 от 02.02.2016г.

Положение

о порядке проведения аттестации работников

МКДОУ Улановский детский сад

(младших воспитателей, повара)

1. Общие положения

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

определение уровня профессиональной подготовки каждого работника; оценка его профессиональной деятельности;

определение соответствия каждого работника занимаемой должности;

улучшение подбора и расстановки кадров;

определение необходимости повышения квалификации работников;

стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;

присвоение разряда.

1.3. Принципы аттестации работников:

обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении;

систематичность проведения аттестации;

объективность оценки профессиональных качеств работника;

определенность предъявляемых при аттестации требований;

гласность проведения аттестации работников;

коллегиальность.

1.4. Очередным аттестациям подлежат Работники, занимающие следующие должности: младшие воспитатели и повара.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности;

беременные женщины;

одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери;

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу;

1.6. Очередные аттестации проводятся один раз в пять лет.

Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

1.7. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

а) по их личному мотивированному заявлению;

б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

в) по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей;

г) по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты;

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом руководителя Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 3 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников;

б) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания Работников Работодателя);

в) непосредственные руководители аттестуемых Работников;

г) работник отдела кадров;

д) иные лица по усмотрению Работодателя.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

должностная инструкция Работника,

характеристика непосредственного руководителя на работника,

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.4. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения

– фамилия, имя, отчество, возраст работника;

- занимаемая должность;
- образование, сведения о повышении квалификации;
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности;
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника;
- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.5. Аттестуемый Работник не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

2.6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.7. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников, предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.8. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

–наименование организации

–дата заседания

–место заседания

–присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)

По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,
- краткое содержание выступления аттестуемого работника,
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника,
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии

Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов,
- 2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;
- 3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности, разряду (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого Работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки Работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину Работника, психологическую совместимость аттестуемого Работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -

«соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

«соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

«не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

«соответствует предложенной должности (работе)»;

«не соответствует предложенной должности (работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется (п.2.2. «а» настоящего Положения).

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, повысить разряд оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.

Один экземпляр Аттестационного листа хранится в личном деле Работника, второй лист выдаётся на руки Работника;

3.12. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Последствия аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании, какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия:

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работникам в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение разряда,

–повторная аттестация работников,

–и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

а) оставить Работника в прежней должности и присвоить разряд;

б) с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;

в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Приложение 1

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В.Костина

_____ 2016г.

ГРАФИК

Проведения аттестации работников

№\№	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

Приложение 2

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г. № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В. Костина

_____ 2016г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

МКДОУ Улановский детский сад, подлежащих аттестации

1.Повара:

2.Младшие воспитатели:

Приложение 3

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В. Костина

_____ 2016г

ПЛАН

проведения аттестации работников

МКДОУ Улановский детский сад

№п/п	Наименование	Срок
1	Утверждение списков работников подлежащих аттестации	за 1 месяц
2	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	за 1 месяц
3	Утверждение графика и сроков проведения аттестации	за 1 месяц
4	Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации	за 1 месяц
5	Аттестация сотрудников	за 2 недели
6	Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации	за 2 недели после аттестации

Приложение 4

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ *Л.В. Костина*

_____ 2016г

ПРИКАЗ

от _____

«О проведении аттестации»

1. НАЗНАЧИТЬ

Проведение аттестации младших воспитателей и повара.

2. УТВЕРДИТЬ

Постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:

1. Председатель комиссии – Костина Л.В. (заведующий).

2. члены комиссии: Бычик Е.И (завхоз).

3. секретарь Шамова Н.П. (медсестра)

3. ПОДГОТОВИТЬ

материалы для проведения аттестации. Ответственные _____
_____. Срок – _____ 2016 г.

Заведующий МКДОУ _____ Л.В.Костина

Приложение 5

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В. Костина

_____ 2016г

Аттестационный лист № _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Должность)

Возраст: _____

Общий стаж работы (лет): _____

Стаж работы в МКДОУ (лет): _____

Должностные обязанности	Выполнение	Примечание
1		
2		
3		
Средний балл		

Качества

Оценка

1.

2.

3.

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад _____ Л.В. Костинаа

Приложение 6

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В. Костина

_____ 2016г

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания,

утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж лет, в том числе стаж работы в должности лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.; против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной
комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии _____

(подписи) (расшифровка подписей)

(подписи) (расшифровка подписей)

(подписи) (расшифровка подписей)

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата « ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

Специалист по кадрам _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В. Костина

_____ 2016г

Решение аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация) _____ (_____)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность – _____
 5. Общий трудовой стаж _____
 6. Стаж работы в МКДОУ _____
 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

 8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности _____
- отнесение к разряду оплаты _____
Количество голосов «за» _ _ «против» _____ -
 10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

- Председатель аттестационной комиссии _____
- Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата « ____ » _____ 200__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____ «__» _____ 201 г.

(личная подпись аттестуемого)

Приложение 8

К Положению о порядке

проведения аттестации

Работников МКДОУ

Улановский детский

сад

От 2016г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Улановский детский сад

_____ Л.В. Костина

_____ 2016г

Протокол

аттестационной комиссии

«__» _____ 201__ года

В соответствии с приказом № __ от «__» _____ 201__ года аттестационная комиссия провела аттестацию работников МКДОУ Улановский детский сад

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.

2. _____ в должности _____.

3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

« ____ » _____ 201_ г.