

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ № 21
от 27.12.2017г. №204

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об аттестации работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 21»
по должностям, относящимся к категории
учебно-вспомогательного персонала

Принято на заседании
общего собрания работников
МАДОУ № 21
(протокол от 26.12.2017г. № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об аттестации работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 21»
по должностям, относящимся к категории
учебно-вспомогательного персонала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее – МАДОУ), по должностям, относящимся к категории учебно-вспомогательного персонала, по которым предусмотрено наличие квалификационных категорий.

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям или определения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в конфликтных комиссиях, создаваемых приказом руководителя МАДОУ, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация работников МАДОУ проводится аттестационной комиссией, формируемой МАДОУ.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МАДОУ.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2.4. Для проведения аттестации с целью определения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации МАДОУ.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестуемый работник не может быть членом аттестационной комиссии.

2.7. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

2.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. По результатам аттестации работника, с целью определения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.12. При принятии решения о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности аттестационной комиссией рассматривается представление заведующего МАДОУ.

2.13. По результатам аттестации работника с целью установления соответствия уровня его профессиональной квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

2.14. При принятии решения об установлении уровня профессиональной компетентности работника аттестационной комиссией рассматриваются документы:

- заявление работника по установленной форме (Приложение 1);
- экспертные карты персонального оценивания.

2.15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника по установленной форме (Приложение 2).

2.16. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.17 Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

2.18 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2.19 Работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к соответствующей (заявленной) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным приказом.

3. Порядок аттестации с целью определения соответствия работника занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление непосредственного руководителя (далее – представление).

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности.

3.4. С представлением работник должен быть ознакомлен заведующим МАДОУ под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации под роспись доводится заведующим МАДОУ до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (на вакантную должность, соответствующую квалификации работника или нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4. Порядок аттестации работников для установления соответствия уровня их профессиональной квалификации требованиям, предъявляемым к заявленной (соответствующей) категории

4.1. Аттестация работника для установления уровня его профессиональной квалификации требованиям, предъявляемым к соответствующим квалификационным категориям, проводится на основании заявления работника.

4.2. Аттестация работника в целях определения уровня профессиональной квалификации проводится в форме экспертного оценивания результатов его профессиональной деятельности.

4.3. Для проведения оценивания уровня профессиональной компетентности работника при аттестационной комиссии приказом заведующего МАДОУ создается экспертная группа в количестве 3 экспертов.

4.4. Персональный состав экспертной группы доводится до сведения аттестуемого работника под роспись.

4.5. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, о чем работник извещается работодателем не позднее, чем за две недели до начала аттестационного периода.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

4.7. Каждый назначенный эксперт заполняет экспертную карту персонального оценивания по установленной форме и сдает ее секретарю аттестационной комиссии (Приложение 3).

4.8. Квалификационная категория присваивается сроком на 5 лет.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии МАДОУ оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии МБДОУ;
- повестка дня;
- ход заседания аттестационной комиссии
- предложения, рекомендации членов;
- решение аттестационной комиссии МАДОУ.

5.3 Протоколы аттестационной комиссии МАДОУ подписываются председателем, секретарем.

5.4. Протоколы хранятся не менее 5 лет.

5.5 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6 Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел МАДОУ. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

Образец заявления

В аттестационную комиссию Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21»
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности _____.

С Положением об аттестации работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21» ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме:

экспертного оценивания профессиональной компетентности.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы (по специальности) _____

в данной должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

телефон домашний: _____

телефон служебный _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« ____ » _____ 20__ года

_____ / _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц и год рождения
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж работы (по специальности)
7. Решение аттестационной комиссии
8. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ года

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /

МП

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа Управления образованием)

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
(подпись аттестованного и дата)

Экспертная карта персонального оценивания

Уважаемый эксперт _____

Вы участвуете в аттестации **работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 21»**, относящиеся к категории **учебно-вспомогательного персонала**.

Вам предстоит оценить уровень профессиональной квалификации по определенным показателям работника МАДОУ № 21 _____, проходящего аттестацию на _____ категорию.

Оценку проводите по 10-балльной шкале, причем оценке в 10 баллов соответствует максимальная степень **ВЫРАЖЕННОСТИ ДАННОГО ПОКАЗАТЕЛЯ** у работника.

Проставьте Вашу оценку рядом с формулировкой показателя, исходя из того, насколько **ВЫРАЖЕН** тот или иной показатель.

I. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Знание предмета деятельности | [|] |
| 2. Профессиональная эрудиция | [|] |
| 3. Знание необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность | [|] |

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 обязанности | [|] |

III. РЕЗУЛЬТАТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Качество завершенной работы | [|] |
| 2. Своевременное исполнение работы | [|] |
| 3. Уровень выраженности положительного опыта | [|] |

IV. ГНОСТИЧЕСКИЙ КОМПОНЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Уровень рефлексии | [|] |
| 2. Уровень сформированности профессионально-значимой «Я-концепции» | [|] |

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 | [|] |
|--|---|---|

Средний балл []

Эксперт _____

(подпись)

Дата предъявления в АК " ____ " _____ 20 __ г.