

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Победы 134, с. Пожарское. Симферопольский р-н, Республика Крым 297554
ИНН/КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904
E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

(протокол от «12» сентября 2019 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

В.Я. Кириленко

приказ № 218/1

от «12» сентября 2019



**Положение
об аттестации непедагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности.**

Пожарское, 2019

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение об аттестации непедагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым (далее Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации непедагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым (далее ДОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников ДОУ проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и определения уровня профессиональной подготовки работников.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.4. При приеме на работу будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

Работники, подлежащие аттестации.

Аттестации подлежат инженерно-технические, административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники ДОУ, а именно:

- инженеры всех наименований,
- заместители руководителя, если не являются педагогическими работниками (проходят аттестацию в соответствии с положениями 7 настоящего Положения)
- помощники воспитателей;
- повара

2.2. Не подлежат аттестации:

- а) работники, которые проработали в должности менее года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных пунктом «в» и «г» настоящего пункта проводится не ранее чем через два года после их выхода на работу.

Аттестация работников, предусмотренных пунктом «д» настоящего пункта проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Виды аттестации.

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утвержденному руководителем графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника; при подаче непосредственным руководителем в аттестационную комиссию записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности(в том числе по итогам аттестации); при подаче непосредственным руководителем в аттестационную комиссию записки о производственной необходимости расстановки кадров , стимулирования их роста квалификации , с учетом получения дополнительного образования и определения профессиональной подготовки работников; в случае сокращения штата работников.

4. Аттестационная комиссия.

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ДООУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

5. Порядок проведения аттестации.

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся со списком сотрудников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания комиссии.

5.2. На каждого аттестуемого работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДООУ представление. В представлении содержатся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования или квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная оценка деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник знакомится с ним не менее чем за две недели до аттестации. Сотрудник по желанию может представить в

аттестационную комиссию ДОУ дополнительные сведения о себе, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной- с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату. Об изменении графика работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней).

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. Задания разрабатываются и утверждаются комиссией самостоятельно. О содержании заданий аттестуемых информируют не позднее чем за 30 календарных дней.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает работника с использованием шкалы оценки профессиональных. Деловых, морально-психологических качеств работника. (Приложение № 1 к Положению)

Решение об оценке профессиональных и личных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности;

Комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности.

Результаты аттестации и рекомендации комиссии заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие ведет в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь протокол. В нем указывается дата, место, персональный список присутствующих членов комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому.

Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Аттестационный лист и представления на работника хранятся в его личном деле.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

6.1. Руководитель образовательной организации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения. Он может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности) на другую работу с его согласия в срок не более двух месяцев со дня аттестации.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия в случае не соответствия занимаемой должности на другую работу заведующий ДООУ может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

7. Аттестация заместителя руководителя.

7.1. Аттестация заместителя руководителя, который не является педагогическим работником, проводится в соответствии с нормами настоящего Положения с учетом данного раздела. Заместитель руководителя, который является педагогическим работником, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276.

7.2. Целью аттестации заместителя руководителя является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня навыков, эффективности работы и соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.3. При проведении аттестации заместители руководителя проходят собеседование или тестирование, которые позволяют провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемых.

7.4. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75 процентов заданных вопросов.

Приложение № 1
к положению об аттестации
непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности
в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

**Шкала оценки профессиональных, деловых,
морально-психологических качеств аттестуемого работника
в баллах**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетвори- тельный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
Обладает и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком профессиональном уровне. Способен реализовывать ноаое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта-консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональным и знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении заданий. Иногда требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег.	Обладает достаточными профессиональными знаниями для удовлетворительног о решения задач профессионального характера.	знания поверхностные,, несистемные: профессиональные задачи решать самостоятельно затрудняется
2.01.2. Профессиональные умения и навыки.			
Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производи-тельность труда В совершенстве владеет информационными технологиями. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой,	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется посторонний контроль.

Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется .	информационными технологиями, электронной связью внимателен при оформлении документов.		
2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.			
Отлично справляется с должностными обязанностями. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делиться накопленным опытом работы с коллегами часто вносит новые идеи.	С должностными обязанностями справляется. Редко допускает ошибки. Может обеспечить работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможность накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.
2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА			
2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность.			
Организованность и собранность высокие: умеет планировать свою работу. Высоко развито чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач	Умеет организовывать свою работу, несуетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Качества развиты удовлетворительно. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются непостоянно. Требуется контроль за исполнением.	качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. Проявляет безответственность. Склонен к неисполнительности и
2.02.2. Самостоятельность решений и действий.			
Высоко развита способность оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	Не способен к адекватной оценке своих действий и результатов деятельности.

2.03.2. Адаптивность.			
Мысли излагает четко. Речь логична, доходчива, продуманная содержательная, способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Хороший оратор.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительна, навыки оратора отсутствуют.

Приложение № 2
к положению об аттестации
непедагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности
в МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

Аттестационный лист.

I. Общие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения: _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения на эту
должность) _____

II. Таблица критериев оценки аттестуемого.

№ п/п	Качества , характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестуемым						Средний балл оценки	Приме чание
		1- й	2- й	3- й	4- й	5- й	6- й		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01.	Профессиональные качества								
2.01.1.	Профессиональные знания								
2.01.2.	Профессиональные умения и навыки								
2.01.3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2.01.4.	Деловые качества								
2.01.5.	Организованность, ответственность и исполнительность								
2.01.6.	Интенсивность труда, работоспособность								
2.01.7.	Самостоятельность решений и действий								
2.01.8.	Морально-психологические качества.								
2.01.9.	Способность к самооценке								
2.01.10.	Адаптивность								
2.01.11.	Культура мышления и речи								
2.01.12.	Этика поведения, стиль общения.								

III. Выводы.

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.3. решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; ; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии.	
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии.	
Н а заседании присутствовало:	
Количество голосов при вынесении решения (за/ против)	

IV. Подписи аттестующих.

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

Мнение аттестуемого (согласен, не согласен) _____