


Осогласовано:
Председатель ПК
 Т.А.Узикова
Протокол № 34 от 11.12 2017 г

Утверждаю:
заведующий МБДОУ Д/с № 35
Л.Н.Еремеева
приказ № 217 от 29.12 2017 г.



Положение
о порядке аттестации младших воспитателей в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 35 г.
Ачинска

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации младших воспитателей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 35» (далее МБДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).
- 1.2. Нормативной основой для аттестации младших воспитателей являются:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 —ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.3. Настоящее Положение о порядке аттестации младших воспитателей МБДОУ определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.
- 1.4. Аттестация младших воспитателей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.
- 1.7. Аттестация младших воспитателей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организацией (далее аттестационная комиссия МБДОУ).

2. Аттестационная комиссия.

- 2.1 Аттестацию младших воспитателей осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
 - 2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей МБДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ, в котором работает младший воспитатель, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления МБДОУ.
 - 2.2.2. Заведующий МБДОУ является председателем аттестационной комиссии.
 - 2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
 - 2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - нечетное количество, но не менее 3 человек.
 - 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей МБДОУ.
 - 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
 - 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей МБДОУ по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
 - 2.2.8. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых младших воспитателей, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения младших воспитателей, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией младших воспитателей;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации младших воспитателей;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.1. Аттестация младших воспитателей проводится сроком на 5 лет.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.4. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации младших воспитателей в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- 2) журнал регистрации письменных обращений.

4. График проведения аттестации

4.1. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО младшего воспитателя, подлежащего аттестации;
- дата и время проведения аттестации;

дата направления представления заместителя заведующего МБДОУ по АХР в аттестационную комиссию.

5. Представление заместителя заведующего МБДОУ по АХР.

5.1.1. Проведение аттестации младших воспитателей осуществляется на основании представления заместителя заведующего МБДОУ по АХР в аттестационную комиссию.

5.1.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о младшем воспитателе:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата заключения по этой должности трудового договора;
- в) информация о прохождении повышения квалификации;
- г) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.1.3. Младший воспитатель с представлением должен быть ознакомлен заведующей под роспись не позднее, чем за месяц 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

5.1.4. При отказе младшего воспитателя от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5.1.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя МБДОУ и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

6. Проведение аттестации

6.1. Младший воспитатель должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

6.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

6.3. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.4. Оценка деятельности аттестуемого.

6.4.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

6.4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6.4.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться опыт работы и повышение квалификации.

6.4.7. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

6.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

6.5.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 6.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 6.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.
- 6.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 6.5.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 6.5.6. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 6.6. Выписка из протокола.
- 6.6.1. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
- 6.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 6.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.
- 6.6.4. Решения, принимаемые руководителем организации.
- 6.6.5. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 6.6.6. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 6.6.7. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Разработала заведующий МБДОУ Л.Н.Еремеева