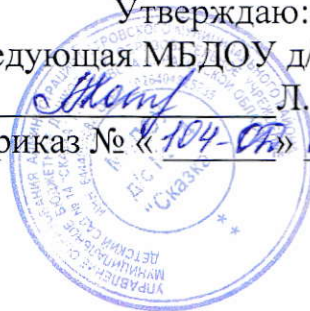


Принят:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ д/с № 14 «Сказка»
Л. И. Котлова
Приказ № 104-Об от 02.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МБДОУ д/с № 14 «СКАЗКА»
г. ПЕТРОВСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации сотрудников муниципальных образовательных учреждений: (далее – сотрудник, образовательное учреждение).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки сотрудника, ;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей сотрудника;
- стимулирование саморазвития сотрудника и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности сотрудника за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки сотрудника ;
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: представители МБДОУ д/с № 14 «Сказка», , председатель профкома МБДОУ д/с № 14 «Сказка».

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки сотрудников, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация может проводиться в форме тестового испытания и (или) собеседования.

Форма проведения определяется аттестационной комиссией.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов тестовых заданий для сотрудников.

Вопросы, включаемые в тестовое испытание и (или) собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество баллов (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент заполнения тестового задания или ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

3.8. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия занимаемой должности с учетом профессиональной компетенции аттестуемого.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого.

3.10. При тестировании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация сотрудника ДООУ проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска по уходу за ребёнком;

- прошедшие аттестацию на соответствие должности :

- а) до истечения пятилетнего срока с даты предыдущей аттестации,

4.3. Для проведения очередной аттестации утверждаются списки , подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за два месяца до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- Фамилия, имя, отчество;
- должность, наименование учреждения;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию МБДОУ д/с № 14 «Сказка» направляется представление (приложение № 3 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств , его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, оценку финансового положения образовательного учреждения.

4.6. МБДОУ знакомит под роспись с представлением каждого сотрудника не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации.

При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует квалификационным требованиям)

для замещения должности руководителя)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

14. Примечание _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.п. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя, дата)

Представление
на лицо, претендующее на замещение должности руководителя

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____