

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно – эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик»
МДОУ «Детский сад № 61»

Принято
на Педагогическом Совете Учреждения
от «24» января 2019 г.
Протокол № 1



Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 61»
Черепанова И.В.
«24» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации непедагогических работников в Учреждении

1. Общие положения

1.1. Аттестация не педагогических работников проводится с целью установления соответствия работников занимаемой должности, выявления их.

1.2. Задачи аттестации:

- способствовать улучшению подбора, расстановки и развития персонала;
- повышение уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы специалистов и усиление их ответственности за порученное дело;
- приведение в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями Профессионального стандарта.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Требования к квалификации сотрудника изложены в его трудовом договоре, должностной инструкции и Едином квалификационном справочнике.

1.3. Аттестации подлежат непедагогические работники, работающие в Учреждении.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

2.1. Очередная (плановая аттестация) проводится не реже одного раза в пять лет в форме собеседования, практического занятия, тестирования, письменного экзамена (в зависимости от должности непедагогического работника). Форма плановой аттестации определяется приказом руководителя Учреждения.

2.2. Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у руководства Учреждения:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких непедагогических работников;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Сроки и графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая председателем аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения заместителем руководителя (по должности к кому работник относится в подчинение) подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, результаты работы за прошедший год.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право предоставить в комиссию не достающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление и результаты тестирования, заслушивает аттестуемого и заместителя руководителя *в подчинении которого находится работник). Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.7. Аттестационная комиссия тайным голосованием выносит одну из рекомендаций:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является приоритетным.

3.9. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после проведения итогов голосования, о чем он расписывается в приказе по Учреждению.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. Оценка деятельности непедагогического работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.2. Материалы аттестации в трехдневный срок представляются руководителю Учреждения.

4.3. На основании полученных результатов руководитель Учреждения издает приказ по Учреждению с формулировкой в соответствии с п. 3.7.

4.4. Представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся у заместителя руководителя.

4.5. Непедагогические работники, прошедшую аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу, в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.6. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник в тот же срок освобождается от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 8.1. ТК РФ.

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.