

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №30»

### I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №30» (далее – МБДОУ ЦРР-ДС №30), по должностям, относящимся к категории учебно-вспомогательного персонала, по которым предусмотрено наличие квалификационных категорий.

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.

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

Ссоры по вопросам аттестации работников рассматриваются в конфликтных комиссиях, создаваемых приказом МБДОУ ЦРР-ДС №30, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### II. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

- 2.1. Аттестация работников МБДОУ ЦРР-ДС №30 проводится аттестационной комиссией, формируемой заведующим МБДОУ.
- 2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБДОУ ЦРР-ДС №30.
- 2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 2.4. Для проведения аттестации с целью определения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители объединенных комитетов профсоюзных организаций работников образования.
- 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Аттестуемый работник не может быть членом аттестационной комиссии.
- 2.6. Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 2.8. 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.
- 2.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. 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).

2.11. При принятии решения о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности аттестационной комиссией рассматривается представление работодателя.

2.12. 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.

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

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

2.14. 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).

2.15. 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.

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

2.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДООУ. 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.

### III. 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. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

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

3.5. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем 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 работодателя.

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

3.7 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.

#### IV. 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 ДОУ создаются экспертные группы 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 (приложение 3) и сдает ее секретарю аттестационной комиссии.

4. Квалификационная категория присваивается сроком на 5 лет.

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №30»

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_

С Положением об аттестации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №30» 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  
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 \_\_\_\_\_ /подпись/

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /подпись/  
МП

Присвоена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа ДОУ)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)

## Экспертная карта персонального оценивания

Уважаемый эксперт

Вы участвуете в аттестации **работников образовательных учреждений, занимающих должности, относящиеся к категории учебно-вспомогательного персонала.**

Вам предстоит оценить уровень профессиональной квалификации по определенным показателям \_\_\_\_\_, 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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.