

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1
«Детский сад Будущего»

ПРИНЯТО
общим собранием
работников

Протокол № 6/1
от « 31 » 01 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 1
«Детский сад Будущего»



Н.Н.Алешкина
от « 31 » 01 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 1 «Детский сад Будущего» (далее – МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего»).

1.2. Понятие аттестации.

Аттестация работников - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности, а также определение соответствия сотрудника своей должности при приеме на работу.

1.4. Основные задачи аттестации.

Задачи аттестации работника - улучшение результатов работы.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности МБДОУ № 1 «Детский сад Будущего» по:

- формированию профессионального кадрового персонала;
- установлению соответствия работников занимаемой должности (определение уровня профессиональной подготовки) при приеме на работу;
- выявлению потенциальных возможностей работников в целях их наиболее рационального использования;
- стимулированию повышения квалификации и профессионализма;
- применению к работникам мер ответственности и стимулирования в целях повышения дисциплины и личной ответственности каждого сотрудника и т.д.

При аттестации делаются выводы о соответствии работника занимаемой должности.

1.5. Принципы аттестации работников:

- систематичность проведения аттестации;
- объективность оценки профессиональных качеств работника;
- определенность предъявляемых при аттестации требований;
- гласность проведения аттестации работников;
- коллегиальность.

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.6.1.1. Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в два года.

1.6.1.2. Не подлежат плановой аттестации сотрудники:

- проработавшие в учреждении на фактически занимаемой должности менее шести месяцев;
- достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста;
- беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- находящиеся в командировках продолжительностью один год и более;
- направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.6.2. Сотрудники, относящиеся к категориям, указанным выше, подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.6.3. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.6.4. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя учреждения в целях:

- 1.6.4.1. Определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.
- 1.6.4.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.
- 1.6.4.3. Представления либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).
- 1.6.4.4. Определения целесообразности применения в отношении сотрудника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).
- 1.6.4.5. По их личному мотивированному заявлению.

2. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляется перечень должностей, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии;
- издается приказ о проведении аттестации.

2.2. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Приказом заведующей создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- a) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой будет проводиться аттестация;
- b) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания работников Работодателя).
- c) непосредственные руководители аттестуемых работников;
- d) иные лица по усмотрению Работодателя.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом заведующей на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.4. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.7. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.8. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

- 2.9. Общий порядок проведения заседаний аттестационной комиссии определяется регламентом.
- 2.10. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.
- 2.11. Составлению отзыва предшествует индивидуальная беседа руководства соответствующего структурного подразделения с сотрудником.
- 2.12. Отзыв составляет непосредственный руководитель сотрудника, подлежащего аттестации. В отзыве указываются:
- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в МБДОУ (в том числе в фактически занимаемой должности);
 - краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;
 - мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.
- 2.13. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.
- 2.14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных выше, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.
- 2.15. Сотрудник не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

- 3.1. Заседание аттестационной комиссии.
- 3.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.
- 3.1.2. В случае отсутствия сотрудника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации сотрудник должен быть извещен дополнительно.
- 3.1.3. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.
- 3.1.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.
- 3.1.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. В протоколе отражаются следующие сведения:
- наименование организации;
 - дата заседания;
 - место заседания;
 - присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого);
 - по каждому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится;
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника;
- краткое содержание выступления аттестуемого работника;
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника;
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»);
- рекомендации аттестационной комиссии.
- отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания;
- протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.2. Оценка деятельности работника.

- 3.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о деятельности работника.
- 3.2.2. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.
- 3.2.3. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационной комиссии вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.
- 3.2.4. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
- 3.2.5. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 3.2.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии, комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:
 - а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -
 - «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
 - «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);
 - «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».
 - б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –
 - «соответствует предложенной должности (работе)»;
 - «не соответствует предложенной должности (работе)».

- 3.3. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.
- 3.4. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется.
- 3.5. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.
- 3.6. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.
- 3.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.
- 3.8. Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.
- 3.9. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.
- 3.10. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его руководителю работодателя. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:
- состав аттестационной комиссии,
 - сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,
 - количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,
 - решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,
 - общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений. Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию. В частности могут быть даны следующие рекомендации:
 - перевести на другую должность,
 - зачислить в резерв,
 - установить надбавку к должностному окладу,
 - присвоить категорию,
 - применить какие-либо меры поощрения,
 - направить на обучение, переобучение
 - уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

3.11. Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю работодателя не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Последствия аттестации

- 4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, Работодатель издает приказ об итогах аттестации.
- 4.2. Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.
- 4.3. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.
- 4.4. Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.
- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
 - установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
 - организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
 - по усовершенствованию системы наставничества в организации,
 - по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
 - повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
 - переводы работников на другие должности,
 - изменение условий трудовых договоров с работниками в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
 - увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
 - присвоение категорий,
 - повторная аттестация работников,
 - и/или др.
- 4.5. В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:
- а) оставить Работника в прежней должности;
 - б) с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
 - в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
 - г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.