

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 «РАДУГА»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «РАДУГА»)**

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
от 24.11.2020г.
Председатель _____
/К.Ю. Серегина/



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 11 «Радуга»
О.Н. Руживская
Приказ № 24 от 24.11.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ
РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «РАДУГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящих работников и иных работников, не относящихся к педагогическим работникам (далее – Положение) в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности. В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия замещаемой должности работников.

1.2. Аттестация непедагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению уровня квалификации, качества и эффективности работы административного персонала, прочих специалистов, служащих и рабочих.

2. Цели и задачи аттестации

2.1. Целью аттестации работников, не относящихся к педагогическим работникам является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенной квалификационной характеристикой по должности, согласно должной инструкции.

2.2. Основными задачами аттестации работников являются:

- 2.2.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного **повышения** уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- 2.2.2. повышение эффективности и качества труда;
- 2.2.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 2.2.4. учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик;
- 2.2.5. обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

3. Периодичность и сроки проведения аттестации, категория аттестуемых сотрудников

- 3.1. Аттестация проводится один раз в **пять** лет.
- 3.2. По решению заведующего может проводиться внеочередная аттестация работников в случае:
 - 3.2.1. Изменения структуры и штатного расписания учреждения.
 - 3.2.2. Изменения условий оплаты труда работников.
 - 3.2.3. По соглашению руководителя и работника с учетом результатов профессиональной служебной деятельности.

Внеочередная аттестация проводится для подтверждения соответствия квалификации работника занимаемой должности или определения приоритетного права на замещение должности.

3.3. Аттестации подлежат все работники, за исключением лиц, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Положения.

3.4. Аттестации не подлежат:

3.4.1. Беременные женщины (с момента извещения руководителя организации).

3.4.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.4.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет.

3.4.4. Работники в течение года со дня прохождения аттестации, за исключением случаев проведения внеочередной аттестации.

3.4.5. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее года, за исключением случаев проведения внеочередной аттестации.

Аттестация работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

4.1. Для проведения аттестации формируются постоянно действующие аттестационные комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии по согласованию с соответствующей первичной профсоюзной организацией включается

представитель этой организации. В состав комиссии могут включаться представители сторонних организаций, независимых экспертов - специалистов смежных организаций и т.д.

В случае отсутствия на заседании комиссии председателя его функции выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.2.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации утверждаются заведующим учреждения.

4.3. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии с обязательным участием представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Основными принципами деятельности комиссий являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации

5.1. Проведению аттестации предшествует разъяснительная и подготовительная работа с целью информирования работника о задачах, условиях, сроках и формах проведения аттестации.

5.2. Подготовка к аттестации включает в себя следующие мероприятия:

5.2.1. Утверждение списков работников, подлежащих аттестации, и разработка графика проведения аттестации.

5.2.2. Подготовка непосредственным руководителем не позднее чем за месяц до проведения аттестации отзыва на работника об исполнении им должностных обязанностей, включающего сведения о квалификации, результатах трудовой деятельности за прошедший период, всестороннюю оценку профессиональных качеств работника, в том числе соответствия его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей.

5.2.3. Приказ о проведении аттестации издается и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до ее проведения.

5.2.4. Кадровое подразделение организации (специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы) обязано ознакомить аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись.

Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительную информацию о себе.

5.2.5. Аттестация проводится с приглашением работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5.2.6. В целях объективного проведения аттестации при рассмотрении представленной аттестуемым работником дополнительной информации комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

5.3. Во время проведения аттестации:

5.3.1. Секретарь оглашает отзыв на аттестуемого работника.

5.3.2. Работнику задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям по занимаемой должности.

5.3.3. Аттестационная комиссия оценивает аттестуемого работника на основе результатов его трудовой деятельности, собеседования и других методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5.4. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием в день проведения аттестации.

5.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов.

При равном количестве голосов голос председателя аттестационной комиссии (в его отсутствие заместителя председателя аттестационной комиссии) является решающим.

5.6. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании участия не принимает.

6. Документация и отчетность

6.1. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист представляется для ознакомления работнику в течение трех рабочих дней после проведения аттестации.

6.2. Аттестационные листы и отзыв, представленный на аттестуемого работника, хранятся в его личном деле.

6.3. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии, оформляются протоколом, в котором указывается дата, место проведения аттестации, персональный состав присутствовавших членов аттестационной комиссии, результаты аттестации. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствующими на заседании.

6.4. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

6.4.1. Работник соответствует занимаемой должности.

6.4.2. Работник не соответствует занимаемой должности.

6.4.3. Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

6.4.4. Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв на вышестоящую должность.

6.5. Протокол заседания аттестационной комиссии в двухнедельный срок направляется на утверждение руководителю организации.

6.6. В течение 10 – ти рабочих дней после проведения аттестации на основе утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии кадровым подразделением организации (специалистом, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы) в случае необходимости готовятся соответствующие проекты приказов:

6.6.1. О назначении на вышестоящую должность.

6.6.2. О назначении на нижестоящую должность.

6.6.3. Об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

6.6.4. О включении в кадровый резерв на вышестоящую должность.

6.7. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.