

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МАДОУ д/с № 5
(протокол от 18.01.24 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 5
В.А. Романова
2024 г. N 13

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАДОУ д/с № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации непедагогических работников МАДОУ д/с № 5 (далее Порядок) определяет правила проведения аттестации непедагогических работников с целью определения квалификационных характеристик в соответствии "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, решает вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом МАДОУ д/с № 9, подтверждения соответствия занимаемой должности, а также допуск к работе по занимаемой должности, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности МАДОУ д/с № 5 в сфере подбора и расстановки непедагогических работников, выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;

1.3. Периодичность аттестации непедагогических работников не регламентирована и проводится по мере необходимости.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается руководитель, педагогические работники и председатель первичной профсоюзной организации. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, а также изменения ее состава утверждаются приказом заведующего МАДОУ д/с № 5.

2.1.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.3.6. Контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

2.4.1. Подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии.

2.4.2. Организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания.

2.4.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии. (Приложение № 3)

2.4.4. Обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4.5. Обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации.

2.4.6. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.5. Члены аттестационной комиссии:

2.5.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии.

2.5.2. Активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого.

2.5.3. Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.6.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6.3. Решение принимается аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.6.4. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует должности (указывается должность)», «не соответствует должности (указывается должность)», допуск к работе по должности (указывается должность), не допуск к работе по должности (указывается должность).

2.6.5. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 1 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

2.6.6. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц,

проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

2.6.7. Протокол хранится в папке документации по аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.6.8. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

2.6.9. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

2.6.10. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. (Приложение № 4)

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации на аттестуемого работника руководитель ДОО вносит в аттестационную комиссию организации представление, содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации, если уже является работников ДОО;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.2. Работник знакомится с представлением под роспись. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность. (Приложение № 5)

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации любым удобным способом доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, и членов аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация работников проходит на основании рассмотрения их представлений, характеризующую их профессиональную деятельность.

3.5. Аттестационная комиссия оценивает работника в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника, в баллах (приложение № 2 к Положению).

3.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.6.1. Аттестационная комиссия выносит решение в соответствии с п. 2.6.4 настоящего Порядка.

3.6.2. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

3.7. Решение является рекомендацией руководителю ДОО о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки, установленной в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Контроль проведения аттестации

4.1. Общий контроль проведения аттестации непедагогических работников осуществляется старшим воспитателем МАДОУ д/с №5.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 2
к положению об аттестации непедагогических работников

**Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств
работника и качеств, характеризующих работника, аттестуемого в баллах**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительны й уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
1.1 Профессиональные знания			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональным и знаниями. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области.	Обладает достаточными профессиональным и знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
1.2. Профессиональные умения и навыки			
Умения и навыки высоко развиты. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере ИКТ.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль
1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности			
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность.	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством.	Требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА			
2.1. Организованность, ответственность и исполнительность			

Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная.	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно.	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманны. Проявляет безответственность
--	--	--	---

3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

3.1. Адаптивность. Способность к самооценке

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Способен к адекватной самооценке.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое.
--	---	---	--

3.2. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать, и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты
---	--	---	--

3.3. Этика поведения, стиль общения

Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с детьми и коллегами. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании	Культурен в поведении и обращении с детьми и коллегами; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует	Присущи элементы культуры поведения с детьми и коллегами. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен	Уровень культуры поведения и общения с детьми и коллегами низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим
--	--	--	---

стилей общения и поведения	элементы авторитарности		
----------------------------	-------------------------	--	--

Приложение № 1
к положению об аттестации непедагогических работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке	
4. Занимаемая должность, на которую аттестуется	

2. Таблица критериев оценки аттестуемого

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими				Итоговый балл
		Высокий 5	Достаточный 4	Удовлетворительный 3	Низкий 2	
1. Профессиональные качества						
1.1	Профессиональные знания					
1.2	Профессиональные умения и навыки					
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности					
2. Деловые качества						
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность					
3. Морально-психологические качества						
3.1.	Адаптивность. Способность к самооценке					
3.2.	Культура мышления и речи					
3.3.	Этика поведения, стиль общения					

3. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности; допуск к работе по должности; не допуск к работе по должности)	
3.3. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности; допуск к работе по должности, при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не допуск к работе по должности)	
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии	
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии: На заседании присутствовало: Количество голосов при вынесении решения (за/против):	

4. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии	_____	Майская О.Л.
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	Языкова О.А.
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	Забара С.Н.
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	Меховская А.М.
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	Гросс Н.А.
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации	_____	
Мнение аттестуемого (согласен, не согласен)	_____	(подпись и расшифровка)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 5

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

Место проведения: МАДОУ д/с № 5, дата проведения _____

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии	Майская Ольга Леонидовна, председатель ПК, высшая кв. категория
Заместитель председателя/секретарь	Гросс Наталья Александровна, старший воспитатель, высшая кв. категория
Член комиссии	Меховская Анна Михайловна, старший воспитатель, первая кв. категория
Член комиссии	Языкова Ольга Анатольевна, инструктор по ФК, высшая кв. категория
Член комиссии	Забара Светлана Николаевна, воспитатель, высшая кв. категория
Аттестуемые работники	_____

СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ Ф.И.О. аттестуемого,
на предмет _____ (соответствия занимаемой
должности/допуск к работе по должности)

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Представление на аттестуемого;
- Аттестационный лист.

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. На основании представления аттестационной комиссии, и на основании «Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздела 1 пункта 9 «Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.»

_____ .
допустить к работе по должности « _____ » .

2. Проголосовали: За- чел; против - чел.; воздержались- чел.

Председатель комиссии _____ О.Л. Майская

Заместитель председателя/секретарь _____ Н.А. Гросс

Член комиссии _____ А.М. Меховская

Член комиссии _____ О.А. Языкова

Член комиссии _____ С.Н. Забара

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 5

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии от _____ г.

Аттестационная комиссия в ходе заседания, провела аттестацию в целях _____ (установления соответствия/ допуск к работе) _____ Ф.И.О. аттестуемого, по должности « _____ »

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что _____ Ф.И.О. аттестуемого

1. На основании представления аттестационной комиссии, и на основании «Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздела 1 пункта 9 «Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.» _____ допустить к работе по должности « _____ » .

2. Проголосовали: За- чел; против - чел.; воздержались- чел.

С выпиской из протокола ознакомлен:

(подпись)

(должность, Ф. И. О.)

(дата)

Секретарь _____ Гросс Н.А.

Приложение № 5
к положению об аттестации непедагогических работников

В аттестационную комиссию
МАДОУ д/с № 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____, аттестуемого на допуск к работе по
должности « _____ »

Год и дата рождения:

Образование:

Профессиональная переподготовка:

Во время прохождения стажировки _____ проявила
себя _____

В _____ ходе _____ стажировки

Ходатайствую о допуске _____
к работе по должности « _____ » в МАДОУ д/с № 5.

Старший воспитатель _____ Гросс Н.А.

Заведующий МАДОУ д/с № 5 _____ Романова В.А.

Дата: _____ г.

С представлением ознакомлена _____ Ф.И.О. аттестуемого

Дата ознакомления: _____ г.