

ПРИНЯТО:

Общим собранием МАДОУ СЦРР-
ДС «Золотой ключик»
Протокол № 04 от « 28 » 08 201 5 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАДОУ СЦРР-
ДС «Золотой ключик»
- О.Г. Наполова
Приказ № 432 от « 01 » 09 201 5 г.

Положение

**о порядке аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Северобайкальский Центр развития ребенка - детского сада «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» (далее МАДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 —ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение о порядке аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей МАДОУ определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

1.4. Аттестация младших воспитателей и помощников воспитателей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.7. Аттестация младших воспитателей и помощников воспитателей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее аттестационная комиссия МАДОУ).

2. Аттестационная комиссия

2.1 Аттестацию младших воспитателей и помощников воспитателей осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МАДОУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МАДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МАДОУ (представителя Совета учреждения, представителей коллегиальных органов управления МАДОУ), в котором работает младший воспитатель и помощник воспитателя.

2.2.2. Директор МАДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МАДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых младших воспитателей, помощников воспитателя связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения младших воспитателей и помощников воспитателей, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией младших воспитателей и помощников воспитателей;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором МАДОУ.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора МАДОУ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации письменных обращений.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей принимается директором МАДОУ, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО младшего воспитателя и помощника воспитателя, подлежащего аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директору МАДОУ в аттестационную комиссию.

3.3. Представление директора МАДОУ:

3.3.1. Проведение аттестации младших воспитателей и помощников воспитателей осуществляется на основании представления директора МАДОУ в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о младшем воспитателе и помощнике воспитателя:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата заключения по этой должности трудового договора;
- в) информация о прохождении повышения квалификации;
- г) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Младший воспитатель и помощник воспитателя с представлением должен быть ознакомлены директором под роспись не позднее, чем за месяц 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе младшего воспитателя и помощника воспитателя от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором МАДОУ и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора МАДОУ и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Младший воспитатель и помощник воспитатель должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности

выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться опыт работы и повышение квалификации.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

4.5.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

4.7. Решения, принимаемые директором МАДОУ.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору МАДОУ не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную

переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.