

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Рябинка»**

**I. Общие положения**

1. Положение об аттестации работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Рябинка» (далее – учреждение), применяется к работникам, замещающим должности категории руководителей (за исключением руководителя 1-го уровня), категории специалистов, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в учреждении, а также путем замещения должностей работников в учреждении наряду с работой, определенной трудовым договором (далее – работники).

2. Аттестация работников учреждения (далее – аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работников в целях установления квалификационных категорий.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;
- в) повышение эффективности и качества профессиональной деятельности.

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

**II. Структура, состав и регламент аттестационной комиссии**

5. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:  
председатель аттестационной комиссии;  
заместитель председателя;  
секретарь;  
члены комиссии.

6. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом руководителя из числа работников учреждения, представителей Комитета образования и науки Администрации города Нягани (по согласованию).

7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников учреждения.

Руководитель учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:  
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает решение заседания аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений работников об установлении квалификационной категории;
- формирует и представляет на заседание списки аттестуемых в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и поступившими заявлениями;
- ведет и оформляет решение заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- подписывает решение заседания аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации работников.

15. Аттестационная комиссия проводит заседания в соответствии с утвержденным графиком заседаний. График заседаний аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя. Заседания аттестационной комиссии проводятся не менее одного раза в месяц в течение учебного года. При необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

16. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя аттестационной комиссии или, по его поручению, под руководством заместителя председателя аттестационной комиссии.

17. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

19. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

20. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

21. Председателем аттестационной комиссии может быть принято решение о проведении заседания в заочной форме путем заочного голосования членов комиссии. Количество членов комиссии, участвующих в заочном голосовании, должно составлять не менее двух третей от общего числа ее членов.

22. Члены комиссии осуществляют голосование лично. Делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

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

членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или об установлении работнику квалификационной категории.

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

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

26. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя либо заявлениями работников, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

### **III. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

27. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией учреждения.

28. Аттестация для вновь назначенного на должность работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности проводится в течение двух месяцев с даты назначения на должность, за исключением педагогических работников (абз. б п.38 настоящего Положения).

29. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

30. Работодатель знакомит под подпись работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

31. Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

32. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

33. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

34. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

35. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из

следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

36. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

37. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

39. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных 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.

#### **IV. Аттестация работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории**

40. Аттестация работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится в отношении работников, замещающих должности категории специалистов, за исключением педагогических работников. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится Аттестационной комиссией Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

41. Аттестация работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. В заявлении в аттестационную комиссию работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в учреждении, об имеющихся квалификационных категориях, а также указывают должность, по которой они желают пройти аттестацию.

43. Заявления в аттестационную комиссию подаются работниками, имеющими стаж по данной должности не менее одного года.

44. Заявление в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подается работником, имеющим по данной должности первую квалификационную категорию, не ранее чем через год после установления первой квалификационной категории.

45. Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность.

Проведение аттестации работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории по соответствующей должности осуществляется с учетом всестороннего анализа их профессиональной деятельности.

46. Продолжительность аттестации для каждого работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

47. Первая квалификационная категория работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- стабильных положительных результатов своей профессиональной деятельности;
- личного вклада в повышение качества оказываемых услуг учреждением, активного участия в деятельности учреждения.

48. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

- достижения положительной динамики результатов своей профессиональной деятельности;
- достижения положительных результатов деятельности учреждения по направлениям профессиональной деятельности работника;
- личного вклада в повышение качества деятельности учреждения, активного участия в работе учреждения.

49. Оценка профессиональной деятельности работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, соответствующих показателям, предусмотренным пунктами 47, 48 настоящего Положения, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

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

- установить первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию (указывается должность работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

51. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда работников.

52. При принятии в отношении работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

53. Работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

54. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации работников руководитель издает приказ об установлении работникам первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

На основании приказа работодатель вносит соответствующие записи в трудовые книжки работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

55. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Квалификационные категории (первая, высшая), установленные работникам, сохраняются при переходе в другое учреждение, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда работников.

#### **V. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации**

57. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации работников, а также обеспечение прав аттестуемого, осуществляет заведующий учреждением.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по аттестации и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по аттестации.

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На заседании присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество членов комиссии)

Комиссия проводила аттестацию \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, присвоения квалификационной категории (нужное подчеркнуть)

В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя, заявление работника (нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

2. Документы, представленные \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

- \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

- \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

- \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

3. Вопросы, задаваемые аттестационной комиссией, и ответы аттестуемого:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Итоги голосования за признание соответствия (заявленной категории) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

занимаемой должности: «за» - \_\_\_\_\_ голосов, «против» - \_\_\_\_\_ голосов.

Решение комиссии: \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности (заявленной категории)/ не соответствует занимаемой должности (заявленной категории))

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Председателю аттестационной комиссии

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на работника, подлежащего аттестации  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность (дата и номер приказа) \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации, получении дополнительного профессионального образования по профилю профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации (в случае ее проведения) \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности работника (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а) /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Выписка из протокола  
заседания аттестационной комиссии**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
5. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ занимаемой должности  
(соответствует / не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_

С выпиской из протокола ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение к Положению  
Председателю аттестационной комиссии

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

Дата назначения на эту должность (дата и номер приказа) \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации, получении дополнительного профессионального образования по профилю профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации (в случае ее проведения: какая категория, срок ее действия, дата и номер приказа) \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты профессиональной деятельности (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором)

Наличие наград (наименование и дата выдачи) \_\_\_\_\_

С Положением об аттестации руководящих и иных работников МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)