

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 90»

660115, г. Красноярск, улица Калинина, 187а тел.  
8 (391) 200-26-13, 200-27-13 [krasdou90@mail.ru](mailto:krasdou90@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
 НТ.В.Мукина

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 3 от 22.05.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
В МБДОУ №90**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ №90 (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации педагогических работников МБДОУ №90 (далее – Детский сад) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников Детского сада проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

Аттестация работников осуществляется на соответствие занимаемой должности в части соответствия работника установленным требованиям к квалификации профстандарта по должности или в отсутствие утвержденного профстандарта по установленным требованиям к квалификации Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздрава от 26.08.2010 №761н.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

– определение соответствия работника занимаемой должности;

– выявление перспектив его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;

– определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работника.

1.4. При приеме на работу в Детский сад будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под подпись.

## **2. Работники, подлежащие аттестации**

2.1. Аттестации подлежат административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники образовательной организации.

2.2. Не подлежат аттестации:

а) работники, которые проработали в должности менее года;

б) беременные женщины;

в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3. Виды аттестации**

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в Детском саду может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утверждённому руководителем образовательной организации графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, при подаче непосредственным руководителем работника аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации).

Кроме того, внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.

### **4. Аттестационная комиссия**

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего Детским садом в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такового органа).

4.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

4.4. Заведующий детским садом может привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

### **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего детским садом. Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель несет в аттестационную комиссию организации представление. В представлении 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 деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию

организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. Приняв к аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, независящих от воли аттестуемого) 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.

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 60 календарных дней до даты проведения их аттестации.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает работника в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих работника, в баллах (приложение № 1 к Положению).

5.8. 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.

Аттестационная комиссия открытым и тайным голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

5.9. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.10. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.11. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под подпись.

5.12. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.13. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

5.14. 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 имеющиеся сведения.

5.15. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Аттестационный листы представления на работника хранятся в его личном деле.

## **6. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправенести на рассмотрение руководителя Организации мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность

6.2. Заведующий детским садом с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения.

6.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

6.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность заведующий детским садом вправе в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.5. Решения, предусмотренные 6.1.-

6.4 настоящего Положения, принимаются заведующим детским садом не позднее чем через 60 дней со дня аттестации сотрудника.

6.6. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной акт) Организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

**Приложение № 1**

**к Положению об аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ №90**

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

<b>Высокий уровень оценки</b>	<b>Достаточный уровень оценки</b>	<b>Удовлетворительный уровень оценки</b>	<b>Низкий уровень оценки</b>
<b>5 баллов</b>	<b>4 балла</b>	<b>3 балла</b>	<b>2 балла</b>
<b>2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА</b>			
<b>2.01.1. Профессиональные знания</b>			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководством. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, несистемные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется
<b>2.01.2. Профессиональные умения и навыки</b>			
Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информацией, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро установить	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленных сроках. Владеет достаточной мерой компьютерной техникой, информацией, электронными технологиями, электронной связью.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем при посторонней помощи	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль

деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	При оформлении документов ошибки допускает редко		
--	--	--	--

### 2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимальное количество контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности, а также исполнять обязанности высшего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность, аккуратность, большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Требованиям должности и в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуется повышение качества выполнения должностных обязанностей, не достиг
---	---	---	---

## 2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

### 2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении рабочих задач	Умеет организовать свою работу, несуетлив. Присущее достаточное выражение чувства ответственности и исполнительности	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются непостоянно. Требуется контроль за исполнением	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую непродуманны. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
--	--	---	--

<b>2.02.2.Интенсивностьтруда,работоспособность</b>			
Работоспособность высокая,отличается трудолюбием. Состояние здоровьяхорошее, практическине болеет, способенпереноситьфизические ипсихологическиенагрузки	Работоспособен,трудолюбив,состояние здоровьяхорошее, болеет, норедко, способенпереноситьфизические ипсихологическиенагрузки	Работоспособностьудовлетворительная,трудолюбием невыделяется, болеетчасто, нагрузкипереноситс затруднением	Работоспособность низкая, ленив; частоподолгу болеет,нагрузки переноситс большимиусилиями
<b>2.02.3.Самостоятельностьрешенийидействий</b>			
Высоко развитаспособность кбазованномупринятиюсамостоятельныхрешений. Способен к анализу и прогнозурабочихситуаций,вкритическихситуациях способен к продуманным ирешительным действиям	В принятиирешений, какправило,самостоятелен.Способен анализировать и прогнозироватьсобытия, вкритическихситуациях способен к решительнымдействиям	Способен к принятиюсамостоятельныхрешений, однако они не всегда бываютобоснованными; вкритическихситуациях допускаетнерешительность	К принятиюсамостоятельныхрешенийподготовленне достаточно. Вкритическихситуацияхсамостоятельнодействоватьзатрудняется, проявляетнерешительность
<b>2.03.МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕКАЧЕСТВА</b>			
<b>2.03.1.Способностьксамооценке</b>			
Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. Вразумной степенисамокритичен	Способен к адекватной самооценке.Самокритичен	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен.Не самокритичен
<b>2.03.2.Адаптивность</b>			
Быстроадаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеетуправлять собой. Психологическая устойчивость высокая	Способен к адаптации в новых условиях, умеетуправлять собой всложных ситуациях.Психологическиустойчив	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных,неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость не	К новым условиям адаптируется трудно.В сложных экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое.Психологическая устойчивость низкая

		<b>ЫСОКЯ</b>	
--	--	--------------	--

<b>2.03.3. Культура мышления и речи</b>			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказываться и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты	Способен мыслить и выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора неразвиты
<b>2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ</b>			
<b>2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности</b>			
Обладает высокими качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливается медленно и активно этому не стремится; результативность в работе низка
<b>2.04.2. Авторитетность</b>			
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, проространство авторитета – значительное	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета – умеренное	Авторитет не высокий, пространство авторитета – умеренное	Авторитет среди сотрудников не имеет
<b>2.04.3. Требовательность</b>			
Высоко развиты требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную уверенность, способен к продуманным компромиссам ради интересов дела	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементарные категоричности	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; воценок действий своих подчиненных категоричен, односторонен

	позиций, не лишен способности и к компромиссам	односторонности воценках	
<b>2.04.4. Гуманность</b>			
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив
<b>2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта</b>			
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами и обучением владеет удовлетворительно	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами владеет с большими трудностями
<b>2.04.6. Этика поведения, стиль общения</b>			
Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присуща гибкость в использовании стилей общения и поведения	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда адекватен	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы не тактичного, грубого отношения к окружающим

**Приложение № 2**

к Положению об аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ № 90

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**I. Общие сведения**

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке	
4. Занимаемая должность дата назначения (утверждения) на эту должность	

**II. Таблица критериев оценки аттестуемого**

№п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими					Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.01	Профессиональные качества							
2.01.1	Профессиональные знания							
2.01.2	Профессиональные умения и навыки							
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности							
2.02	Деловые качества							
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность							
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность							
2.02.3	Самостоятельность решений и действий							
2.03	Морально-психологические качества							
2.03.1	Способность к самооценке							
2.03.2	Адаптивность							
2.03.3	Культура мышления и речи							
2.04	Качества, характеризующие руководителя							

2.04.1	Руководство подчиненными, результативность							
--------	---	--	--	--	--	--	--	--

	деятельности							
2.04.2	Авторитетность							
2.04.3	Требовательность							
2.04.4	Гуманность							
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта							
2.04.6	Этика поведения, стиль общения							

### III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации (высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)	
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	
3.3. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и последующей перееаттестации через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)	Соответствует занимаемой должности
3.4. Рекомендации аттестационной комиссии	
3.5. Количественный состав аттестационной комиссии: На заседании присутствовало: Количество голосов при вынесении решения (за/против):	

### IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения \_\_\_\_\_

аттестации

---

Мнение аттестуемого  
(согласен, несогласен)

---

(подпись и расшифровка)