


Российская Федерация  
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)  
Муниципальное образование Октябрьский район  
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»  
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)  
628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра  
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747, e-mail: [alcvet-ds@oktregion.ru](mailto:alcvet-ds@oktregion.ru)  
официальный сайт: [www.alcvet-ds.86.i-schools.ru](http://www.alcvet-ds.86.i-schools.ru)  
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового коллектива  
 Э.В. Сеитова

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Заведующего МБДОУ  
«ДСОВ «Аленький цветочек»  
от 27.05.2016 № 380 од



Регистрационный номер 03 - ор

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации непедагогических работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2016

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестации непедагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) регулирует цели, принципы, сроки и порядок проведения аттестации работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – ДОО или дошкольная образовательная организация) из числа административно-управленческого аппарата и работников, не относящихся к педагогическим работникам дошкольной образовательной организации (далее - Работники).
- 1.2. Целью аттестации работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности работника, установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй - II, первой – I).
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
  - 1.3.1. Сохранение и повышение эффективности и качества управления ДОО.
  - 1.3.2. Учет требований федерального, регионального законодательства, нормативных правовых актов, квалификационных характеристик по должности аттестуемого.
  - 1.3.3. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их компетентности, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления.
  - 1.3.4. Обеспечение работникам дошкольной образовательной организации возможности повышения уровня оплаты труда в соответствии с действующей системой оплаты труда.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются:
  - 1.4.1. Обязательность проведения аттестации в соответствии с регламентом данного положения.
  - 1.4.2. Коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
  - 1.4.3. Нормативной основой для аттестации являются:
    - Трудовой кодекс Российской Федерации;
    - «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);
    - Настоящее Положение.
- 1.5. Квалификационные категории работникам присваиваются сроком на пять лет.

## II. Организация проведения аттестации

- 2.1. Основанием для проведения аттестации работников ДОО является заявление аттестуемого в аттестационную комиссию (приложение № 1).
- 2.2. Для проведения аттестации работников издается приказ руководителя, содержащий положения:
  - о формировании аттестационной комиссии;
  - об утверждении сроков проведения аттестации;
  - о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
  - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 2.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 2 человек, которые должны быть компетентны в профессиональной деятельности аттестуемых).
- 2.4. В состав аттестационной комиссии могут быть включены (по согласованию)

представители Учредителя, представители государственно-общественного управления, действующего при образовательной организации, других государственных учреждений, социальные партнеры учебного заведения в зависимости от специфики должностных обязанностей специалистов, подлежащих аттестации.

- 2.5. В состав аттестационной комиссии не включаются работники, подлежащие аттестации в аттестационный период.
- 2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
- 2.7. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами, при этом голос председателя комиссии является решающим.
- 2.8. Дата аттестации доводится до сведения аттестуемого работника не менее чем за месяц до ее проведения. Возможно проведение внеочередного заседания аттестационной комиссии не ранее, чем за одну неделю с момента доведения соответствующего приказа до аттестуемых работников.
- 2.9. До проведения аттестации непосредственные руководители аттестуемых работников обязаны подготовить представление на работника (Приложение 2).
- 2.10. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, опыта работы.
- 2.11. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее двух недель до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.
- 2.12. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии готовит необходимые документы для проведения заседания комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.
- 2.13. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых работников или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.
- 2.14. Аттестуемый работник не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.
- 2.15. Очередная аттестация работников при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности, квалификационной категории проводится не чаще одного раза в 5 лет.
- 2.16. Внеочередная аттестация работников может быть проведена на основании личного заявления работника или при изменении условий оплаты труда.
- 2.17. Аттестации не подлежат:
  - работники, имеющие стаж работы в занимаемой должности менее 1 года;
  - беременные женщины; женщины, лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

### **III. Проведение аттестации**

- 3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

- 3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает представление на работника, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника о его рабочей деятельности.
- 3.3. Аттестация работников проводится в форме собеседования.
- 3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосование простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности или заявленной категории.
- 3.6. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного решения или против и принятое решение (Приложение 3).
- 3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности;
  - уровень квалификации соответствует первой (второй) квалификационной категории по должности работника;
  - уровень квалификации не соответствует первой (второй) квалификационной категории по должности работника.
- 3.8. Работнику может быть рекомендована профессиональная переподготовка или повышение квалификации, что отражается в решении аттестационной комиссии.
- 3.9. При проведении процедуры аттестации учитывается прохождение курсов повышения квалификации в межаттестационный период.
- 3.10. Решение аттестационной комиссии об установлении квалификационных категорий принимается на основании следующих критериев:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категория	Квалификационные требования	
			Требования к образованию	Требования к стажу
1	Главный бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 6 лет.
2	Бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
			Среднее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 4 лет или в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категория	Квалификационные требования	
			Требования к образованию	Требования к стажу
3.	Специалист по кадрам		Высшее профессиональное образование	без предъявления требований к стажу работы.
4.	Заведующий хозяйством		Среднее профессиональное образование	стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
5.	Делопроизводитель		Начальное профессиональное образование	без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

- 3.11. Лицам, не имеющим соответствующего образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, изложенными в настоящем Положении, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по результатам аттестации и по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения может быть присвоена I или II квалификационные категории.
- 3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после проведения аттестации.
- 3.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (Приложение 4), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.
- 3.14. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.
- 3.15. Результаты аттестации оформляются приказом руководителя ОО, в трудовые книжки работника вносятся записи о присвоении квалификационных категорий.
- 3.16. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

#### **IV. Заключительные положения**

- 4.1. В настоящее Положение руководителем дошкольной образовательной организации, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.
- 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя ДОО.

- 4.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу, определяется руководителем ДОО и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение об аттестации непедагогических должностей работников ДОО.
- 4.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации или Уставом ДОО применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и Уставе ДОО.
- 4.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и иным локальным актом, регулирующим порядок аттестации непедагогических работников в ДОО, применяются нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении.
- 4.6. Положение подлежит согласованию с председателем Совета трудового коллектива ДОО.
- 4.7. Положение подлежит обязательному утверждению приказом руководителя ДОО.
- 4.8. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО.
- 4.9. Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения об аттестации непедагогических работников, с момента вступления его в силу.
- 4.10. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и иными локальными актами ДОО.

Приложение 1  
к Положению об аттестации непедагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

В аттестационную комиссию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ года на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

С Положением об аттестации непедагогических работников \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_  
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю  
следующее \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата и год рождения \_\_\_\_\_  
образование (какое образовательное учреждение закончил, полученная специальность и  
квалификация) \_\_\_\_\_

стаж работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет,  
дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_  
общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

наличие наград, званий, ученой степени, поощрений \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон дом. \_\_\_\_\_

Телефон служ. \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(указать должность, Ф.И.О. аттестуемого)

Просим рассмотреть вопрос о соответствии

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. аттестуемого, категорию, должность)

Год рождения: \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория на момент аттестации: \_\_\_\_\_

#### 1. Сведения о курсах повышения квалификации:

\_\_\_\_\_

#### 2. Сведения о профессиональной компетентности

(Н - не соответствует требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории, С – соответствует, В – выше уровня требований)

##### Характеристика

##### признаков профессиональной компетентности

№ п/п	Признаки	Оценка
1.	<b>Профессиональная подготовленность</b>	
	Знания в области профессиональной деятельности Знания в области ОТ и ТБ	
2.	<b>Профессиональная деятельность</b>	
	Умение применять технологии Умение соблюдать правила ОТ и ТБ	
3.	<b>Результат профессиональной деятельности</b>	
	Уровень достижений в профессиональной деятельности Уровень выраженности положительного опыта	
5.	<b>Конструктивно - проектировочный компонент профессиональной деятельности</b>	
	Ориентированность деятельности на перспективу	
6.	<b>Информативно-коммуникативная функция</b>	
	Умение создавать общение в рабочем пространстве	





**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии (специалисты)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**Присутствовало:**

**Повестка заседания**

---

---

**Слушали:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Решение аттестационной комиссии:**

---

---

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись                      расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись                      расшифровка

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, курсах повышения квалификации \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

    Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

    Стаж работы в должности в образовательной организации \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому: \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Результаты голосования

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ воздержались \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

Дата прохождения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ соответствует I (II) квалификационной категории сроком на \_\_\_\_\_ лет с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.