

Приложение № 4 к коллективному договору

Принято с учётом мнения профсоюзного комитета

протокол № 9 от «13» 11 2015 г.

Председатель профсоюзного комитета

С Семенюк С.П.

от «18» декабря 2015 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ ЦРР № 28

«Огонек» Е.Ю. Тюрина

«18» декабря 2015 г.



Положение

о порядке проведения аттестации работников

МБДОУ ЦРР № 28 «Огонек»

1. Аттестация работников основные правила и положения.

1.1. Аттестация - процедура установления соответствия сотрудников занимаемой должности.

1.2. Аттестация сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 28 «Огонек» (далее МБДОУ ЦРР № 28), осуществляется с целью установления профессиональной подготовки сотрудников, соответствия их квалификационным требованиям, профессиональной компетентности, показателей результатов работы за прошедший период, а также с целью получения объективных оснований для принятия кадровых решений и построения эффективной системы оплаты труда.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация сотрудника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестация должна способствовать совершенствованию деятельности МБДОУ ЦРР № 28.

1.5. Аттестация работников проводится не чаще одного раза год, но не реже одного раза в четыре года.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя МБДОУ ЦРР № 28 после принятия решения об изменении условий оплаты труда работников.

1.7. Аттестации не подлежат сотрудники:

- работники, отработавшие в организации менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется заместителем заведующей по АХЧ и аттестационной комиссией. Она включает следующие мероприятия:

- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- разработка не менее 60 вопросов с тремя вариантами ответов;
- разработка графиков проведения аттестации;
- обучение персонала в течение года;
- определение состава аттестационной комиссии;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке ее проведения.

2.2. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается характеристика (Приложение №1), содержащая всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям; его профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнение должностных обязанностей, показатели результатов работы за прошедший период.

2.3. На сотрудников, претендующих на установление повышающего КТУ по итогам аттестации (ежегодной персональной надбавки), помимо характеристики, непосредственный руководитель подготавливает дополнительное представление (Приложение №2).

2.4. Аттестуемый сотрудник, не менее чем за две недели до аттестации, должен быть ознакомлен с представленными материалами.

2.5. Аттестация проходит в виде тестирования. Тесты составляются заместителем директора по работе с персоналом и специалистом по охране труда.

2.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и обработанные тесты. Обсуждение результатов тестирования должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

2.7. Конкретные сроки, состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации утверждается приказом заведующей МБДОУ ЦРР № 28 и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их проведение.

3. Состав аттестационной комиссии и результаты аттестации

- К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться по необходимости руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты.
- Рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.
- Аттестация и голосование проводится при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.
- Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов результат аттестации склоняется в положительную сторону.
- При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.1. Результаты аттестации сообщают сотруднику сразу же после обработки тестов.

3.2. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение №3) Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение №4), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.3. По результатам проведенной аттестации комиссия имеет право вносить следующие рекомендации и предложения:

- установление повышающего КТУ (персональной надбавки) согласно пункту 12 Приложения №1 к «Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников»;
- перевод работника на должность, соответствующую его квалификации;
- необходимость улучшения работы работника по конкретным направлениям;
- расторжение трудового договора.

3.3.1. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются заведующей МБДОУ ЦРР № 28

3.3.2. Заведующий МБДОУ ЦРР № 28 в месячный срок принимает окончательное решение относительно представленных рекомендаций.

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

3.3.4. Настоящее Положение относится к числу документов обязательного ознакомления при приеме на работу.