

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»

---

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель СТК, <i>Канева</i>, <i>Канева И.К.</i> Дата: <i>14 апреля 2015г.</i></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» Беляева Г.И. Приказ № <i>26</i> От <i>14 апреля 2015</i> г.</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации сотрудников**  
**ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации сотрудников**  
**ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации сотрудников

1.2. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

1.2.1. Формирование персонала к определенной численности и квалификации.

1.2.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки сотрудников

1.2.3. Эффективное планирование деловой карьеры сотрудников

1.3. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.3.1. Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в два года.

1.3.2. Не подлежат плановой аттестации сотрудники:

1.3.2.1. Проработавшие в учреждении на фактически занимаемой должности менее шести месяцев.

1.3.2.2. Достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста.

1.3.2.3. Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3.2.4. Находящиеся в командировках продолжительностью один год и более.

1.3.2.5. Направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.3.3. Сотрудники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.3.2.3 - 1.3.2.4, подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.3.4. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.3.5. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя в целях:

1.3.5.1. Определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.3.5.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.3.5.3. Представления либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.3.5.4. Определения целесообразности применения в отношении сотрудника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

**II. Подготовка и обеспечение аттестации**

2.1. О порядке проведения аттестации в предстоящем календарном году руководитель не позднее 1 ноября текущего календарного года издает приказ. Данным приказом:

2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Утверждается график аттестации.

2.1.3. Определяется список сотрудников, подлежащих аттестации.

2.1.4. Указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные руководителем сотрудники, при этом:

председателем аттестационной комиссии, как правило, назначается один из заместителей руководителя предприятия;

заместителем председателя аттестационной комиссии, как правило, назначается педагог одного из структурных подразделений либо один из главных специалистов ;

секретарем аттестационной комиссии, как правило, назначается сотрудник отдела кадров , имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;

членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются сотрудники, имеющие положительные аттестации и проработавшие в учреждении не менее пяти лет.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7. Общий порядок проведения заседаний аттестационной комиссии определяется её председателем

2.8. График аттестации (приложение N 1 к настоящему положению) доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.9. Не позднее, чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период.

2.10. Составлению отзыва предшествует индивидуальная беседа руководства соответствующего структурного подразделения с сотрудником.

2.11. Отзыв составляет непосредственный руководитель сотрудника, подлежащего аттестации, а подписывает - начальник соответствующего структурного подразделения В отзыве (форма документа представлена в приложении N 2 к настоящему положению) указываются:

- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в учреждении (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.12. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п. п. 2.11 - 2.12, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.

2.14. Отдел кадров компании не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должна ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации сотрудника с содержанием представленного о нем отзыва.

2.15. Сотрудник не позднее чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного начальника.

### III. Проведение аттестации

3.1. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.3.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности.

3.3.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника.

3.3.4. Задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.3.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника.

3.3.8. Принимает решение об аттестации или не аттестации сотрудника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.4. При принятии решения об аттестации или не аттестации сотрудника учитываются:

3.4.1. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.4.2. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач.

3.4.3. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.4.4. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.4.5. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника.

3.4.6. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.4.7. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.4.8. Состояние здоровья сотрудника.

3.4.9. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (не аттестации) сотрудников не принимает.

3.7. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.7.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.7.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв компании для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса.

3.7.3. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.7.4. Не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение N 3 к настоящему положению).

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт (форма документа представлена в приложении N 4 к настоящему положению).

3.11. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (форма документа представлена в приложении N 5 к настоящему положению) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Документы по аттестации, требующие рассмотрения руководителем, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.

3.14. В течение десяти календарных дней после рассмотрения документов по аттестации руководитель дает начальнику отдела кадров поручение о подготовке в отношении аттестованных сотрудников тех или иных представлений (формы документов

представлены в приложениях N N 6 и 7 к настоящему положению), а также проектов соответствующих приказов (распоряжений).

Приложение N 1  
к Положению  
об аттестации сотрудников

**ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харуга»**

График аттестации сотрудников на 20    год

N N п. п.	Фамилия, имя, отчество, наименование должности сотрудника	Дата и время аттестации	Роспись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2	3	4	5

---

Приложение N 2  
к Положению  
об аттестации сотрудников

Наименование учреждения  
в соответствии с учредительными документами  
**ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»**

Отзыв

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество аттестуемого сотрудника в родительном падеже)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника \_\_\_\_\_

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе работы в компании \_\_\_\_\_

4. Решение предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

5. Индивидуальная беседа с сотрудником проведена \_\_\_\_\_

(когда и кем)

6. Краткое описание деловых качеств сотрудника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

6.1. Знание и исполнение сотрудником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность \_\_\_\_\_

6.2. Умение сотрудника организовать свою работу \_\_\_\_\_

6.3. Способность сотрудника реагировать на изменения в деловой обстановке \_\_\_\_\_

6.4. Способность сотрудника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач \_\_\_\_\_

6.5. Степень работоспособности сотрудника \_\_\_\_\_

6.6. Отношение сотрудника к критике в свой адрес \_\_\_\_\_

6.7. Отношение сотрудника к совершенствованию своих профессиональных знаний \_\_\_\_\_

6.8. Умение сотрудника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы \_\_\_\_\_

(оборотная сторона отзыва)

6.9. Дисциплина, исполнительность, инициативность сотрудника \_\_\_\_\_

6.10. Знание и исполнение сотрудником правил делового этикета \_\_\_\_\_

6.11. Основные результаты профессиональной деятельности сотрудника за аттестационный период: \_\_\_\_\_

6.12. Область профессиональной деятельности, в которой сотрудник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов \_\_\_\_\_

7. Мотивированная оценка деловых качеств сотрудника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период: \_\_\_\_\_

8. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения сотрудника:

---

---

---

Наименование должности  
начальника структурного подразделения  
Дата

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
Дата

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен :  
Дата

подпись аттестуемого

---

Приложение N 3  
к Положению  
об аттестации сотрудников

Наименование учреждения  
в соответствии с учредительными документами

## ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»

### Аттестационный лист

№ 00000000

00.00.0000

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника \_\_\_\_\_

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе работы в компании \_\_\_\_\_

4. Решение предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_

5.4. \_\_\_\_\_

5.5. \_\_\_\_\_

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное - подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач: (нужное - подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное - подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное - подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное - подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) \_\_\_\_\_

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае - указать конкретно) \_\_\_\_\_

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы) \_\_\_\_\_

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему исполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае - указать конкретно) \_\_\_\_\_

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией



Акт

№ 00000000

00.00.0000

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)

отказался от росписи (нужное подчеркнуть)

а) в отзыве о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Приложение № 5  
к Положению  
об аттестации сотрудников

Наименование учреждения  
в соответствии с учредительными документами

# ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»

## Протокол заседания аттестационной комиссии

№ 00000000

00.00.0000

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. – председатель аттестационной комиссии.
2. Фамилия И.О. – заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии.
4. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии.
5. Фамилия И.О. – секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,  
краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_  
(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,  
краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_

(указываются результаты голосования)

... (И т.д.)

Приложение: аттестационные листы N N \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение N 7  
к Положению  
об аттестации сотрудников

Наименование (учреждения)  
в соответствии с учредительными документами  
**ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»**

Поручение руководителя

№ 00000000

00.00.0000

На основании материалов заседания аттестационной комиссии от 00.00.0000 прошу Вас до 00 месяца 0000 г. подготовить и представить мне на рассмотрение \_\_\_\_\_

(указать требуемое - представление, проект приказа, проект распоряжения и т.п.)

Подпись

---

Приложение № 8  
к Положению  
об аттестации сотрудников

Наименование предприятия (организации, учреждения)  
в соответствии с учредительными документами

**ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута»**

Представление к увольнению

N 00000000 00.00.0000

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность (профессия, специальность) \_\_\_\_\_

3. Место работы (наименование подразделения, участка) \_\_\_\_\_

4. Стаж работы (в том числе по занимаемой должности) \_\_\_\_\_ (лет, месяцев)

\_\_\_\_\_ (лет, месяцев)

5. Награды, поощрения за успехи в труде \_\_\_\_\_

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности на предприятии:

С 00.0000 по 00.0000 - \_\_\_\_\_

7. Характеристика профессиональной деятельности представляемого:

\_\_\_\_\_  
 Протокол заседания аттестационной комиссии предприятия от 00.00.0000  
 N 000.

Руководитель предприятия личная подпись И.О. Фамилия  
 00.00.0000 М.П.

Сведения, включенные в представление, соответствуют учетным данным:

Начальник отдела кадров личная подпись И.О. Фамилия

Решение руководителя предприятия: \_\_\_\_\_

Наименование должности личная подпись И.О. Фамилия

00.00.0000 М.П.

Решением (указать конкретно) от 00.00.0000 N 000

И.О. Фамилия представляемого подлежит увольнению в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по основанию, предусмотренному п. ... ч. ... ст. ... Трудового кодекса РФ.