

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
Чекуша Е.А.Чекушина
«17» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ Детский сад
«Звёздочка» г.Заозерного
Юрьева Н.А.Юрьева
«17» мая 2017г.



***Положение о порядке аттестации
заместителей заведующего
МБДОУ Детский сад «Звёздочка»
г.Заозерного***

г. Заозерный
2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке аттестации заместителей заведующего МБДОУ Детский сад «Звёздочка» г.Заозерного (далее - *Положение*) регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Звёздочка» города Заозерного (далее – *ДОО*) и лиц, претендующих на занятие данных должностей.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей заведующего и лиц, претендующих на занятие данных должностей, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Основными задачами аттестации заместителей заведующего являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением; повышение эффективности, качества и результатов труда; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ; определение направлений повышения квалификации заместителей заведующего.

1.4. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

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

II. Формирование аттестационной комиссии ДОО, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией ДОО.

2.2. Для проведения аттестации заведующий ДОО: образует аттестационную комиссию; составляет списки лиц, подлежащих аттестации; утверждает график проведения аттестации; готовит необходимые документы

для работы аттестационной комиссии; утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом заведующего ДОО.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии ДОО входят представители муниципальной образовательной организации, выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса. Председателем аттестационной комиссии является заведующий ДОО. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает председатель аттестационной комиссии ДОО.

2.5. Председатель аттестационной комиссии: возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью; председательствует на заседаниях аттестационной комиссии; ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования; подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии: организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии; формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии; уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии; ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии; оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.8. *Члены аттестационной комиссии вправе:* знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии; выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам; задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее

заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии; участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.9. **Члены аттестационной комиссии обязаны:** соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

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

2.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый работник прошел аттестацию.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса. Протокол вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.14. Нумерация протоколов ведется с начала работы аттестационной комиссии.

2.15. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2.16. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.17. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

2.18. Выписка из приказа оформляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передается под роспись аттестуемому для ознакомления.

2.19. Выписки из протокола и приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей заведующего ДОО (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

3.2. Аттестация работника, претендующего на должность, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность.

3.3. Аттестация заместителей заведующего в ДОО проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет). График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель ДОО.

3.4. Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя ДОО при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

3.5. Аттестации не подлежат: лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года; беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители заведующего, 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.

3.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.7. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.8. На каждого заместителя заведующего, подлежащего аттестации, руководителем ДОО готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания (Приложение № 1, № 2). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

3.9. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей

профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.10. В ходе аттестации заместители заведующего, проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого: защита творческого (публичного) отчета о деятельности работника; защита разделов программы развития ДОО; представление портфолио работника; другое.

3.11. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.13. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.14. По результатам аттестации заместителя заведующего ДОО, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности заместителя заведующего ДОО; не соответствует занимаемой должности заместителя заведующего

3.15. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.16. В случае признания заместителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может

выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО. Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до принятия нового.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОО.

4.3. Настоящее Положение размещается на специальном информационном стенде в помещении ДОО, расположенном в доступном и открытом месте, и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к
должности заместителя заведующего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации _____
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующего _____
10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт: _____

Заведующий (подпись) (Ф.И.О.) " ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____

Должность работника, подпись, Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об исполнении подлежащим аттестации заместителем заведующего
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации _____
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
 5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 6. Стаж работы по специальности _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 9. Личные достижения работника за последние 5 лет _____
 10. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых принимает участие: _____
 11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника: _____
- Заведующий (подпись) (Ф.И.О.) " ____ " _____ 20__ г.
- Ознакомлен: _____
- Должность работника, подпись, Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.