

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
детский сад «Сказка»



Положение
О порядке аттестации заместителей руководителя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка»

2013 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации вновь назначаемых заместителей руководителя и заместителей руководителя (далее - заместители руководителя образовательного учреждения) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности.

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя образовательного учреждения и лица, претендующие на должность заместителей руководителя образовательного учреждения, реализующих основные образовательные программы дошкольного (далее - аттестуемый) образования.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям муниципальных образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестационная комиссия, ее состав

и регламент работы

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителей руководителя образовательных учреждений проводит аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия формируется внутри образовательного учреждения в составе:

- представитель управления образования;

- руководитель образовательного учреждения;

- заведующие дошкольных образовательных учреждений;

- представитель профсоюзного комитета;

- представитель педагогического коллектива.

2.3. Из числа аттестационной комиссии выбирается председатель, заместитель председателя, секретарь аттестационной комиссии.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов;

2.7. 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.

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

2.9. 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 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.

2.10. 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 заседание 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 свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

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

2.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- для кандидатов на должность «Заместитель руководителя»:
 - а) соответствует должности «Заместитель руководителя»;
 - б) не соответствует должности «Заместитель руководителя»;
- для заместителей руководителей, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:
 - а) соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя»;
 - б) не соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя».

2.13. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.14. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.15. Результаты аттестации аттестуемого сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.17. Решение аттестационной комиссией о результатах аттестации утверждается приказом заведующего образовательного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

III. Порядок, формы и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя» и кандидатов на должность «заместитель руководителя» является приказ заведующего образовательного учреждения.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого определяются приказом заведующего образовательного учреждения.

3.3. Аттестация заместителей руководителей на соответствие занимаемой должности проводится в двух направлениях:

- представление (доклад) о результатах управленческой деятельности за 5 лет;
- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения.

3.4. Аттестация кандидатов на должность «заместитель руководителя» муниципального образовательного учреждения проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности, требований и норм действующего законодательства в сфере образования, охраны труда, трудового законодательства и других законодательных нормативных актов, необходимых в деятельности заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.5. По результатам аттестации кандидатов на должность «заместитель руководителя» муниципальных образовательных учреждений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует должности «заместитель руководителя»;
- б) не соответствует должности «заместитель руководителя».

По результатам аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- б) не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

3.6. Срок действия аттестации кандидатов на должность «Заместителей руководителя» образовательных учреждений – 5 лет.

Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и является обязательной.

3.7. Продолжительность процесса аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

3.9 Данные об аттестации заносятся в личную карточку работника.

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ заведующего МБДОУ о соответствии (не соответствии) аттестуемого должности «заместитель руководителя».

4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и

номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности «Заместитель руководителя».

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего 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).

4.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

