

Приложение 1
к приказу №126
от 03.11.2014г

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38»
ПРОТОКОЛ № 6 ОТ 31.10.2014г

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38»
СИЛЯКОВОЙ Л.В.
ОТ 03.11.2014г №126



РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №38»
ПРОТОКОЛ № 4 ОТ 30.10.2014г

УЧТЕНО МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МБДОУ «Детский сад №38»
Сорокина М.А.Сорокина

Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя и руководителей
структурных подразделений Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида
№38»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений (далее – Положение) регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение).

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 .V» 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 -Vs 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых руководителем Учреждения.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, проводится на «соответствие занимаемой должности» **один раз в три года.**

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Заместители руководителя и руководители структурных подразделений учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении лиц на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения являются:

- объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;
- стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения.

2. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения

8. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения руководитель:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию Учреждения (приложение № 1):

- на должность заместителей руководителя – директора Учреждения;
- на должность руководителя структурного подразделения – курирующего заместителя директора.

10. Представление-характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;

в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

на заместителя директора – руководителем Учреждения;

на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем директора Учреждения.

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (приложение № 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 3).

12. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

13. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений издается приказ по Учреждению об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

14. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

15. Ранее аттестованные заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей

профессиональной деятельности за указанный период, а также пояснительную записку на отзыв или заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

16. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, собеседование и др.

17. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами отсутствия на заседании аттестационной комиссии являются:

- 1) болезнь аттестуемого, подтвержденная листом временной нетрудоспособности;
- 2) командировка аттестуемого;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

18. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учреждением.

19. Аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения, представителя профсоюзной организации (возможно привлечение работников других Учреждений – по согласованию).

20. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

21. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель, который является руководителем или заместителем руководителя Учреждения.

22. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

23. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 9-12 настоящего Порядка, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания;

- по результатам заседания аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения аттестационной комиссии;

- организует уведомление аттестуемых о результатах аттестации.

24. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

25. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

26. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 9-12 настоящего Порядка, заслушивает сообщение аттестуемого, которого представляет член администрации, подготовивший на него отзыв.

27. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

28. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

27. По итогам аттестации издается приказ по Учреждению и заполняется аттестационный лист (приложение № 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого.

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения Учреждения о расторжении трудового договора с аттестуемым в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку аттестации

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей
руководителем МБДОУ «Детский сад № 38»

(полное наименование
должности)

(фамилия, имя, отчество)

назначен на должность

с « » г.

(дата назначения)

Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какую образовательную организацию закончил, специальность и квалификация по образованию).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя МБДОУ (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, получение дополнительного профессионального образования, показатели эффективности работы МБДОУ).

Заведующий МБДОУ

(подпись)

«Детский сад № 38»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

С отзывом ознакомлен (а)

« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку аттестации

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей
руководителя и руководителей структурных подразделений

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

_____ фамилия, имя, отчество

назначен(а) на должность _____

_____ полное

наименование должности _____

с « » _____ года.

_____ дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и

опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Должность руководителя _____ (подпись, расшифровка

подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ (подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку аттестации

АКТ

«__» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ознакомил _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность руководителя)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------------------	--------------------	--------------------------------

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью

8 (восемь) листов
Заведующий Л. В. Синякова

