

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385

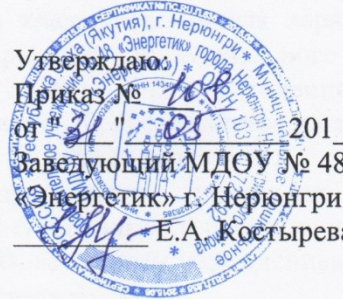
Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960

Тел.: (8-411-47) 4-71-87

e-mail:energetik@nerungri.edu.ru

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 6
от "31" 05 2018 г.

Утверждаю
Приказ № 108
от "31" 05 2018 г.
Заведующий МДОУ № 48
«Энергетик» г. Нерюнгри
Е.А. Костырева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного
учреждения № 48 «Энергетик» г. Нерюнгри Нерюнгринского района

Нерюнгри.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 "Энергетик" г. Нерюнгри Нерюнгринского района (далее МДОУ) и регламентирует порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения

1.2. Аттестация заместителя руководителя МДОУ проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.3. Основными задачами аттестации заместителя руководителя являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, 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 руководящих работников.

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

2. Формирование аттестационной комиссии образовательного учреждения, состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации заведующий образовательного учреждения:

- создаёт аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает перспективный план проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители МДОУ, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является заведующий МДОУ.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий МДОУ.

2.3. 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.
- 2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.
- 2.5. 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.

2.6. 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.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.
- объективно оценивать профессиональные качества аттестуемого.

2.7. 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.

2.8. Решение аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя руководителя МДОУ

3.1. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

3.2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за 15 дней до аттестации.

3.3. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Аттестации на СЗД заместителя руководителя не подлежат:

- лица не имеющие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент" или высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях менее 5 лет.
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.5. На работника, подлежащего аттестации на СЗД заместителя руководителя МДОУ, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 15 дней до заседания;

Представление (отзыв, характеристика) на заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения готовится заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения.

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.

3.6. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.7. В ходе аттестации на СЗД заместителя руководителя МДОУ аттестуемый проходит квалификационное испытание в одной из следующих форм:

- представление профессионального портфолио руководящего работника (при первичной аттестации на СЗД заместителя руководителя).
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- тестирование.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.9. 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.

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

3.11. По результатам аттестации руководящего работника муниципального дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Квалификационная категория СЗД заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения при первичной аттестации присваивается сроком на 3 года, при повторной аттестации - сроком на 5 лет.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.14. Аттестуемого работника на СЗД заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия знакомит с выпиской из протокола аттестационной комиссии в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

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 руководящего работника 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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (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.

Приложение
к Положению о порядке проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителя руководителя муниципального
дошкольного образовательного учреждения № 48
"Энергетик" г. Нерюнгри Нерюнгринского
района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование МДОУ)

на _____,

(ф.и.о.)

(название должности, которую занимает заместитель руководителя образовательного учреждения)

для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил: _____

дата окончания: _____

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

(если работник имеет или получает второе образование,

то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет; стаж на руководящей должности _____ лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

Наличие квалификационной категории по педагогической деятельности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории):

Наличие квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории)

Наличие наград:

Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Наличие деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность (описать, присутствуют ли и в какой степени, в деятельности аттестуемого следующие характеристики*).

Индивидуальные особенности аттестуемого как заместителя руководителя образовательного учреждения:

Сведения о повышении квалификации (по руководящей должности)

Дата окончания срока действующей квалификационной категории/истечения срока аттестации на СЗД должности заместителя руководителя: _____

"__" _____ 20__ г.

Заведующий МДОУ № 48 "Энергетик"

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

МП

Телефон аттестуемого:

мобильный _____

служебный _____

С представлением ознакомлен (а): _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)