

ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического
совета
Протокол № 1
От 28.08.2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзной организацией
МБДОУ
Т.В. Борщ
Т.В. Борщ
« 31 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
Я.В.Гелда
Приказ № 01-08/64
от « 01 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка «Детский сад №243»
(МБДОУ ЦРР «Д/С №243»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка «Детский сад №243» (далее МБДОУ, Положение) определяет правила проведения аттестации руководящих работников МБДОУ. К руководящим работникам относятся заместители заведующего по учебно-воспитательной работе (далее по УВР), заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее по АХР).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста руководящих работников.

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

4. Руководящие работники подлежат обязательной аттестации при:

- назначении на должность;
- в процессе трудовой деятельности в должности (очередная и внеочередная аттестация).

5. Очередная аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящих работников.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению руководящего работника с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы ОУ или самого руководящего работника в окружном, краевом или федеральном конкурсе; по

- достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;
- по решению работодателя в случаях:
- истечения срока действия трудового договора;
- изменений условий оплаты труда руководящего работника.

7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководящего работника МБДОУ на другую руководящую должность в ОУ;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; 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 работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ заведующего МБДОУ:

- о составе аттестационной комиссии МБДОУ;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- об утверждении списка руководящих работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5. Утвержденный приказом заведующего МБДОУ график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководящего работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Заведующий МБДОУ не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной пунктом 5 или 6 настоящего положения должен ознакомить аттестуемого руководящего работника с отзывом о его профессиональной деятельности.

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

7. Отзыв, на аттестацию, предусмотренную пунктами 5, 6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы на должности, в том числе в данном образовательном учреждении;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы руководящего работника;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

8. Отзыв на аттестацию при назначении руководящего работника должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- данные об образовании и стаже (опыте) работы;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

9. К отзыву прилагаются:

9.1. При очередной аттестации руководящего работника:

- лист самооценки профессионализма и результатов деятельности;
- заключение краевой экспертной группы по результатам квалификационного испытания;
- аттестационный лист;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.

9.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление руководящего работника или решение работодателя);
- лист самооценки профессионализма и результатов деятельности;
- заключение краевой экспертной группы по результатам квалификационного испытания;

- аттестационный лист;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.

9.3. При аттестации в случае назначения на должность:

заключение краевой экспертной группы по результатам квалификационного испытания.

9.4. Квалификационные испытания по оценке уровня профессиональной компетентности руководящих работников проводятся в АКППКРО на основании приказа Управления по образованию и делам молодежи.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению заведующего МБДОУ без участия аттестуемого.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв (представление) заведующего МБДОУ.

3. 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 руководящий работник прошел аттестацию.

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

4. По результатам аттестации руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Руководящий работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий МБДОУ, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности (далее – рекомендации).

В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководящий работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании руководящего работника соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководящего работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника в месячный срок утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9. Аттестация вновь назначенных руководящих работников МБДОУ должна быть проведена в период установленного им в трудовом договоре срока испытания.

10. С руководящим работником, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья), трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По истечении указанного срока перевод руководящего работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

11. С руководящим работником, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

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

13. Заведующий МБДОУ предоставляет в сектор кадров Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи информацию:

- о приеме на работу руководящих работников в течение 10 дней после назначения;
- об итогах их аттестации не позднее 10 дней после аттестации;
- сведения об очередной аттестации руководящих работников – ежегодно до 15 января.

Приложение
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации
_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация,
_____ звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в должности руководящего работника образовательного учреждения _____
8. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)
9. Результат голосования:
Количество голосов: за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
11. Примечания _____

Дата аттестации
“ _____ ” _____ г.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата и номер приказа заведующего МБДОУ)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)