

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №105
комбинированного вида»
№01-09/ 60 от 30.07.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя
по МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя по МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Положение), регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя (наименование учреждения) (далее – муниципальная образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации,
- с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Аттестации подлежат:

- 1) кандидаты на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- 2) заместители руководителя муниципальной образовательной организации.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципальной образовательной организации требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основной задачей аттестации является учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципальной образовательной организации.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

2.1. Аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципальной образовательной организации осуществляет аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации (далее – аттестационная комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя муниципальной образовательной организации на срок до утверждения нового состава.

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

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые этой комиссией решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет, по согласованию с другими членами аттестационной комиссии, порядок рассмотрения вопросов;
- запрашивает необходимые для ее работы документы.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит повестку заседаний комиссии;
- приглашает на аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципальной образовательной организации;
- готовит документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии, и хранит их в течение 5 лет со дня принятия.

2.7. Аттестация проводится в форме собеседования.

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

2.9. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или заместителя председателя аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
- заслушивает кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципальной образовательной организации.

2.10. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации, опыт их работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении кандидатов на должность заместителя руководителя и (или) заместителей руководителя муниципальной образовательной организации одно из следующих решений:

- о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- о не соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности.

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя аттестационной комиссии считается

решающим.

2.13. Голосование аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого лица.

2.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в голосовании.

2.15. Результаты аттестации (в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии) заносятся в аттестационный лист, оформляемый в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

С аттестационным листом кандидат на должность заместителя руководителя и (или) заместитель руководителя муниципальной образовательной организации знакомится под роспись в течение семи рабочих дней.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.16. После ознакомления аттестуемого лица с аттестационным листом один его экземпляр выдается на руки последнему.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Аттестация заместителей руководителя муниципальной образовательной организации проводится не реже одного раза в пять лет.

3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины в период их нахождения в отпуске по беременности и родам;
- женщины в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в данном пункте настоящего положения, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. График, подлежащих аттестации заместителей руководителя муниципальной образовательной организации, ежегодно утверждается приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

График, информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за две недели до даты начала аттестации.

В случае неявки заместителя руководителя муниципальной образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, заместитель руководителя муниципальной образовательной организации признается не прошедшим аттестацию.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – отзыв), подписанным председателем аттестационной комиссией.

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

При этом аттестуемый заместитель руководителя муниципальной образовательной организации вправе не позднее 3 рабочих дней до даты аттестации 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.

3.3. Отзыв готовят:

- заведующий
- делопроизводитель

3.4. Аттестационные листы оформляет секретарь аттестационной комиссии.

3.6. Результаты аттестации сообщаются заместителю руководителя муниципальной образовательной организации после подведения итогов голосования.

3.7. Аттестационный лист, отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации хранится в его личном деле.

3.8. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестационной комиссии заместитель руководитель муниципальной образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении данных рекомендаций.

В случае невыполнения заместителем руководителя муниципальной образовательной организации рекомендаций аттестационной комиссии, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.9. С заместителем руководителя муниципальной образовательной организации, признанным по итогам аттестации не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Заместитель руководителя муниципальной образовательной организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Процедура аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации предваряет заключение с ними трудового договора.

4.2. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на соответствующую должность в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности.

4.3. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации является заявление на имя руководителя муниципальной образовательной организации о проведении аттестации на соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. Кандидат на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации вместе с заявлением представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- копию паспорта;
- копии документов об образовании, о прохождении курсов повышения квалификации, подготовке и дополнительном профессиональном образовании, наличии наград, званий;
- копию трудовой книжки;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, установленного образца Российской Федерации;
- аттестационные листы (2 экземпляра);
- дополнительные документы на усмотрение кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

4.5. Кандидат на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию программу развития муниципальной образовательной организации.

4.6. Срок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя

муниципальной образовательной организации устанавливается председателем аттестационной комиссии.

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до кандидатов на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организации в письменном виде не менее чем за две недели до даты проведения аттестации.

4.8. С кандидатами на должность заместителя руководителя муниципальной образовательной организаций, признанными по итогам аттестации не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, трудовой договор не заключается.

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность
заместителя по МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»

Печатается на одном листе с двух сторон

(сторона 1)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность,

квалификация, звания, 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 (руководящей) работы _____

7. Стаж работы в должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результат голосования: количество голосов: за _____ , против _____

10.Рекомендации аттестационной комиссии _____

Дата аттестации «__» _____ Г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность
заместителя по МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»

Печатается на одном листе с двух сторон

(сторона 1)

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности заместителя руководителя
муниципальной образовательной организации

фамилия, имя, отчество

занимаемая должность, наименование образовательной организации

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет: _____

название курсов, место и сроки прохождения, количество часов

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы в должности руководителя _____ лет,

в том числе в данной муниципальной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации: _____

Сведения о награждении: _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях: _____

Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

Председатель

аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

МП

Отзыв подготовил _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

С отзывом ознакомлен(а) _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность
заместителя по МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»

Руководителю МДОУ
«Детский сад №105 комбинированного вида»

фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации

фамилия, имя, отчество кандидата на должность заместителя руководителя
образовательной организации

адрес проживания

контактный телефон

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».

С приказом МДОУ «Д/с № 105» от 31.07.2017г. № 01-09/ 60 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида» ознакомлен (а).

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)