

Приложение № 15 к приказу № 154 от 01.09.2015г



Утверждаю
заведующий МДОУ
«Детский сад
общеразвивающего
вида №1»
Н.В. Матюхина
от 01.09.2015

**Положение
об аттестации руководителей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего
вида №1»
(МДОУ Детский сад № 1)**

Щёкино, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководителя, заместителя заведующего (далее руководящие работники) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» (далее – МДОУ) и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации руководителя МДОУ (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Целью аттестации является объективная оценка деятельности и определение соответствия занимаемой должности руководителя, заместителя заведующего.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- оказание содействия в повышении эффективности работы МДОУ;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей МДОУ на соответствие занимаемой должности;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам.

1.5. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности действительны в течение пяти лет.

1.6. Аттестация руководящих работников осуществляется образовательным учреждением в соответствии с данным Положением, и проводится экспертной группой МДОУ, в состав которой входят представители комитета по образованию (по согласованию)

1.7. Основными принципами аттестации являются обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Лица, претендующие на должность заместителя заведующего, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей заведующего осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения, представителя профсоюзного комитета образовательного учреждения, представителей комитета по образования города Щёкино или информационно-методического центра.

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

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом общее число комиссии не может быть менее 3 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом заведующего образовательного учреждения.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения: — соответствует должности «заместитель заведующего» образовательного учреждения; — не соответствует должности «заместитель заведующего» образовательного учреждения.

2.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

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

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заносится в аттестационный лист.

2.11. Формы аттестационных документов утверждаются приказом заведующего образовательного учреждения.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ руководителя образовательного учреждения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

3.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа руководителя образовательного учреждения.

3.3. Аттестационный лист должен быть передан работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. 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.

3.5. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

3.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности 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).

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

IV. Порядок аттестации заместителей заведующего, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении вновь назначаемых на руководящие должности работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) по должности «заместитель заведующего», образовательного учреждения.

4.2. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего образовательного учреждения — на заместителя заведующего учреждения.

4.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4.4. С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

4.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме квалификационного экзамена или собеседования.

4.6. Квалификационный экзамен состоит из заданий по различным направлениям, например :

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
- знание в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;
- знание современных технологий обучения и воспитания;
- знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;
- на определение уровня ИКТ-компетентности.

4.7.Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации.

4.8.Квалификационный экзамен может проходить в письменной форме.

4.9. Собеседование проводится аттестационной комиссией.

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому работнику на интересующую их информацию. Допускается также предложить работнику самостоятельно оценить свою работу и выслушать мнение о том каким мог быть максимальный результат его деятельности, если он не был достигнут, и что может сделать работодатель для того чтобы в будущем такой результат был достигнут.

4.10.По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

4.11. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

4.12.В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим 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 заместителя руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

4.14. Квалификационные категории сохраняются в течение срока их действия, в том числе при переходе из одного образовательного учреждения в другое в должности «заместитель заведующего».

4.15. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.