

Приложение к Приказу 32-АД

МАДОУ ДСКН №2 г. Сосновоборска

От 07.04.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя заведующего и заместителей заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

« Детский сад комбинированной направленности № 2»

города Сосновоборска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителя заведующего и заместителей заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска (далее – учреждение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат (далее по тексту совместно именуемые – аттестуемые):

- а) кандидаты на должность заместителя заведующего учреждением (далее – кандидат);
- б) заместители заведующего (далее - заместитель).

1.3. Аттестация кандидата на должность заместителя заведующего предшествует заключению трудового договора.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации заместителей и кандидатов требованиям, предъявляемым к их должностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.5. Основными задачами аттестации заместителей являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
- б) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- в) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- г) определение направлений повышения квалификации заместителей.

1.6. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и заместителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация заместителя проводится один раз в пять лет. По решению заведующего аттестация каждого конкретного заместителя может проводиться досрочно при наличии оснований (неисполнение предписаний надзорных органов, ненадлежащее исполнение обязанностей, иное)

При вынесении аттестационной комиссией по аттестации кандидатов и заместителей рекомендаций в отношении аттестуемого, срок действия аттестации устанавливается на срок исполнения аттестуемым рекомендаций комиссии.

После исполнения аттестуемым рекомендаций комиссии проводится аттестация в установленном настоящим Положением порядке.

1.8. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

1.9. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель учреждения.

1.10. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) женщины - заместители, находящиеся в отпуске по беременности и родам, заместители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

Аттестация заместителей, вышедших из указанных отпусков, проводится не ранее, чем через год.

В случае окончания срока действия аттестации у заместителей, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, срок ее действия продлевается до окончания срока действия оснований, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта.

1.9. Аттестация не сохраняется при переходе в другое образовательное учреждение или в иное муниципальное образование.

## **2. Формирование аттестационной комиссии по аттестации**

### **кандидатов на должность заместителя заведующего и заместителей заведующего, состав и порядок работы**

2.1. Для проведения аттестации руководитель учреждения:

а) формирует аттестационную комиссию (далее - комиссию) в количестве 5 человек, утверждает ее состав;

б) составляет график аттестации;

в) готовит необходимые документы для работы комиссии;

2.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Работа в комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

Председателем комиссии является заведующий учреждения.

В состав комиссии входят представители первичной профсоюзной организации, работники учреждения, могут привлекаться специалисты Управления образования (по роду деятельности)

2.3. Председатель комиссии:

а) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

б) председательствует на заседаниях комиссии;

в) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

г) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

д) распределяет обязанности между членами 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 комиссии:

а) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

б) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

в) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

г) ведет протоколы заседаний комиссии;

д) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

## 2.6. Члены комиссии:

*Вправе:*

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

*Обязаны:*

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

2.7. 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 комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

## **3. Порядок проведения аттестации на определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя заведующего и заместителей заведующего установленным требованиям**

3.1. Основанием для проведения аттестации являются:

а) для кандидата – заявление, которое представляется не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации (Приложение 1);

б) для заместителя – представление заведующего учреждением (Приложение 2), представленного в комиссию не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя, 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.

3.2. Аттестуемый (заместитель) вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.3. Кандидатом к заявлению дополнительно прикладываются заверенные в установленном порядке:

а) копия трудовой книжки;

б) копии дипломов об образовании;

в) копии документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки (переподготовки) по направлениям, предусмотренными Квалификационными характеристиками;

г) справка об отсутствии у аттестуемого ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных нормами действующего законодательства;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) иные документы по усмотрению аттестуемого.

3.4. В ходе аттестации кандидаты и заместители проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период (для заместителей) (Приложение 4);

- представление профессионального портфолио (для заместителей);

- описание концептуального видения развития учреждения (для кандидатов)

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

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры комиссию о

невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего.

3.7. Решение комиссии о результатах аттестации кандидата и заместителя утверждается приказом заведующего учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.8. Аттестуемому комиссия выдает аттестационный лист (Приложение 3) о результатах аттестации.

3.9. В случае признания заместителя 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.

3.10. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Принято с учетом мнения профсоюзного комитета

МАДОУ ДСКН №2 г.Сосновоборска \_\_\_\_\_