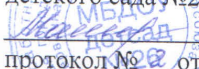
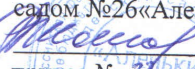


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МБДОУ
детского сада №26 «Аленький цветочек»
 М. А. Малыгина
протокол № 2 от 28 апреля 20 17 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ детским
садом №26 «Аленький цветочек»
 С. В. Шаталова
приказ № 35 от «26» 04 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
заместителей руководителя
МБДОУ детского сада № 26
«Аленький цветочек»

г. Пятигорск

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ
детского сада №26 «Аленький цветочек»

_____ М. А. Малыгина
протокол № ____ от _____ 20 __ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детским
садом №26 «Аленький цветочек»

_____ С. В. Шаталова
приказ № ____ от «__» _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
заместителей руководителя
МБДОУ детского сада № 26
«Аленький цветочек»

г. Пятигорск

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Аленький цветочек» г. Пятигорска (далее по тексту Учреждение) в процессе осуществления трудовой деятельности.
- 1.2. Аттестация заместителей заведующего Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.3. Основными задачами аттестации заместителей заведующего 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, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

- 2.1. Для проведения аттестации заведующий Учреждения:
 - создает аттестационную комиссию;
 - составляет список лиц, подлежащих аттестации;
 - утверждает план проведения аттестации;
 - готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 2.2. Состав АК утверждается приказом заведующего Учреждения. АК формируется из работников, администрации Учреждения в количестве не менее 5 человек.
- 2.3. Председателем АК является заведующий Учреждением.
- 2.4. Из числа членов АК выбирается заместитель председателя и секретарь.
В состав АК в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем АК является заведующий Учреждения.
- 2.5. Председатель АК:
 - возглавляет и руководит деятельностью АК;
 - утверждает регламент работы АК;
 - организует знакомство педагогов с порядком проведения аттестации, с нормативными документами;
 - ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, проводит заседания АК, организует голосование и подсчет голосов членов АК, подписывает протоколы заседаний.
 - распределяет обязанности между членами АК.
- 2.6. Заместитель председателя АК:
 - готовит проекты приказов об организации работы АК;

- осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя АК, в отсутствие председателя АК исполняет его обязанности.

2.7. Секретарь АК:

- организует и готовит материалы заседаний АК;
- составляет план работы АК;
- готовит материалы аттестуемых руководящих работников;
- уведомляет членов АК и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания АК, знакомит с материалами, подготовленными к заседанию АК;
- ведет протокол заседания АК, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени АК.

2.8. Члены АК вправе:

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

2.9. Члены АК несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности заместителей заведующего в соответствии с заявленной квалификационной категорией;
- изучение и анализ представленной документации в АК;
- создание комфортных условий для работника, проходящего аттестацию.

2.10. Члены АК обязаны:

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

2.11. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры АК о невозможности участия в процедуре. В этом случае заседание АК переносится на более поздний срок.

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

2.13. График работы АК утверждается ежегодно приказом заведующего.

2.14. Решение о присвоении квалификационной категории принимается большинством голосов членов АК открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей ее состава. При равенстве голосов решение считается в пользу аттестуемого.

2.15. По результатам проведенной аттестации заместителей заведующего АК выносит одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится заведующим Учреждения до сведения заместителей заведующего не позднее чем за 30 дней до ее начала.

- 2.17. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.
- 2.18. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 2.19. Членам АК производится надбавка к должностным окладам в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения.
- 2.20. Документация АК:
- папка с нормативно – правовыми документами МО РФ, МО СК по аттестации педагогических кадров;
 - приказ заведующего Учреждением об организации аттестации заместителей заведующего на соответствие занимаемой должности;
 - представление заведующего Учреждением на аттестующегося работника на соответствие занимаемой должности;
 - протоколы заседаний АК;
 - журнал выдачи аттестационных листов;
 - график прохождения аттестации;
 - выписка из протокола заседания АК по результатам аттестации.

3. Права аттестационной комиссии.

- 3.1. Члены АК Учреждения имеют право:
- запрашивать у аттестуемого заместителя заведующего соответствующие материалы и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности АК;
 - обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы.
- 3.2. В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу мнения, свободу слова и независимость суждений.

4. Порядок аттестации заместителей заведующего с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

- 4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей заведующего занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет.
Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности - очная.
- 4.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители заведующего:
- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - д) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация указанных заместителей заведующего возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.
- 4.3. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением.
- 4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя заведующего, результатов его профессиональной деятельности по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

- 4.5. С представлением заместитель заведующего должен быть ознакомлен заведующим Учреждения под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. Если работник не согласен с содержанием представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, предшествующий аттестации (не менее двух лет), а также заявление с соответствующим обоснованием в АК Учреждения.
- 4.6. При проведении аттестации заместителей заведующего АК рассматривает сведения о заместителе заведующего, содержащиеся в представлении заведующего Учреждения. Члены АК при необходимости вправе задавать заместителю заведующего вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.7. В ходе аттестации заместители заведующего проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности заместителя заведующего;
 - защита разделов программы развития Учреждения;
 - представление профессионального портфеля заместителя заведующего Учреждения;
 - другое.
- 4.8. На заместителя заведующего, прошедшего аттестацию, не позднее пяти рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола. Заведующий знакомит заместителя заведующего с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 4.9. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителей заведующего 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.
- 4.10. В случае признания заместителя заведующего по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ЕК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя заведующего с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель заведующего может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).
- 4.11. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность аттестационной комиссии.

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за принятие обоснованного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативно – правовыми актами.