Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 62 «Аленький цветочек»
Протокол от 31.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 62 «Аленький цветочек»
от 02.10.2017 г. № 320-о
_____/О.Н. Чухарева/

О проведении аттестации заместителей руководителя

Архангельская область, г. Котлас
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 62 «Аленький цветочек» (далее ДОО) в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестация заместителей заведующего образовательного 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 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации заместителей заведующего являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

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

2. Формирование аттестационной комиссии образовательного учреждения, состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

1) создаёт аттестационную комиссию;

2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

3) утверждает перспективный план проведения аттестации;

4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители выборного органа первичной профсоюзной организации ДОО.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является заведующий ДОО.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий ДОО.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

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

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

5) распределяет обязанности между членами аттестационной 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 аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

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

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

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

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

2.6. Члены аттестационной комиссии:

Вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Обязаны:

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

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

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

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя заведующего занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет). График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания;

Представление на заместителя заведующего готовится заведующим ДОО.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, 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 подпись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.4. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности работника;
- защита разделов программы развития ДОО;
- представление профессионального портфеля работника ДОО;
- другое.

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

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

3.7. По результатам аттестации работника ДОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя заведующего;
- не соответствует занимаемой должности заместителя заведующего.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя заведующего утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.9. Аттестуемому работнику ДОО аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации либо высылает по почте (заказным письмо) в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении работников 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.

3.11. В случае признания работника 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 «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтверждённой результатами аттестации». Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника 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.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации заместителей
руководителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____
(наименование МДОУ)

на_____,
(ф.и.о.)

_____
(название должности, которую занимает заместитель руководителя образовательного учреждения)

для аттестации с целью установления соответствия
занимаемой должности

Дата рождения (число, месяц, год)_____

Сведения об образовании:

образование _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил: _____

дата окончания: _____

полученная специальность:

_____

квалификация по диплому: _____

_____

(если работник имеет или получает второе образование,
то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет; стаж на руководящей должности _____лет.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие квалификационной категории по педагогической деятельности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории):

наличие квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории)

_____

Наличие наград:

_____

_____

Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

_____

_____

_____

Наличие деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность (описать, присутствуют ли и в какой степени, в деятельности аттестуемого следующие характеристики*).

Индивидуальные особенности аттестуемого как заместителя руководителя образовательного учреждения:

Сведения о повышении квалификации (по руководящей должности)

_____

Дата окончания срока действующей квалификационной категории/истечения срока аттестации на занимаемую руководящую должность _____

_____

"___" _____ 20 ___г.

Заведующий _____ /_____/

МП

Телефон аттестуемого: мобильный _____

служебный _____

С представлением ознакомлен (а): _____ /_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

*Оценка соответствия профессиональной компетентности работника квалификационным требованиям по должности:

1. Осуществление эффективного руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения

2. Обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и качеству образования:

кадровое обеспечение образовательного процесса, своевременное устранение предписаний надзорных органов (Роспотребнадзора по Архангельской области, Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Архангельской области, инспекции по надзору в сфере образования Архангельской области и др.).

К представлению прилагаются:

копия аттестационного листа;

копия диплома об образовании;

копия паспорта;

копия удостоверения о повышении квалификации по занимаемой руководящей должности, охране труда.

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации заместителей
руководителя

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

_____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

_____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____

5. Общий трудовой стаж _____

Педагогический стаж _____

Стаж руководящей работы _____

6. Предложения, высказанные аттестуемому

_____

7. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ человек аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

8. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____

9. Примечания

_____

Дата проведения аттестации

"_____" _____20____ г.

Председатель аттестационной комиссии_____

/_____/

Секретарь аттестационной комиссии _____

/_____/

_____

(дата и номер приказа)

С аттестационным листом ознакомлен (а) «____»_____20____г.

_____/_____/

(подпись работника и дата)