СОГЛАСОВАНО
Советом педагогов
Протокол № 4
от 05.05.2015

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 9 «Березка»
_____ Л.Н. Чекольских
Приказ № 117-о.д от 05.05.2015

Положение
об аттестации заместителей заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Березка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Березка» (далее – Учреждение) и лиц, подавших заявление о принятии на должность заместителя заведующей детским садом (далее - кандидат).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители заведующей по ВМР и АХЧ Учреждения;
- кандидаты на должность заместителя заведующей.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей заведующей и кандидатов, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня квалификации;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой образовательной организацией.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей заведующей и кандидатов проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников), представителей органа общественного управления Учреждения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и график аттестации утверждаются приказом заведующей Учреждения.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя учреждения.

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

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

2.8. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый работник прошел аттестацию.

2.10. По результатам аттестации заместителей заведующей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

По результатам аттестации кандидатов аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям на должность заместителя заведующей детским садом;
- не соответствует требованиям на должность заместителя заведующей детским садом.

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

2.12. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2.14. Аттестуемый знакомится с протоколом под роспись не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.15. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей заведующей на соответствие занимаемой должности проводится 1 раз в пять лет в процессе трудовой деятельности.

Аттестация кандидата, претендующего на должность, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей заведующей на соответствие занимаемой должности является представление руководителя Учреждения (далее по тексту - представление).

Представление на работника, имеющего стаж работы в должности заместителя заведующей должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Представление на кандидата, претендующего на занятие должностей должно содержать информацию о соответствии к требованиям квалификации и уровню необходимых знаний, указанных в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Руководитель знакомит кандидата с представлением под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения процедуры аттестации.

Кандидат на должность вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.4. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения:

- заместителя заведующего аттестуемого на соответствие занимаемой должности не позднее, чем за месяц до даты заседания;

- кандидата на должность не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

3.5. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

Приложение 1.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ)

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации
_____
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Общий трудовой стаж _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по АХЧ _____
10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт: _____

_____ _____ _____
Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20___ г.

Ознакомлен:
_____ _____ _____
Должность работника образовательного учреждения) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20___ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР)

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации
_____
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Общий трудовой стаж _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по ВМР _____
10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт: _____

_____ _____ _____
Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20___ г.

Ознакомлен:
_____ _____ _____
Должность работника образовательного учреждения) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__