

Принято:

Общим собранием работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара
Протокол № 2 от 10.03 2017г.

Согласовано:

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара

М.А. Джансеркенова М.А. Джансеркенова

Утверждаю:

заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 374» городского округа

Самара
Приказ № 13 от 13.03 2017г.

С.Н.Васина.



Положение

О порядке аттестации заместителей заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка -детский сад N 374» городского округа Самара (далее – Автономное учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», подраздел 11 «Должности руководителей».

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям заведующего Автономным учреждением, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация заместителей заведующего Автономным учреждением в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в обязательном один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в Автономном учреждении.

2. Основные задачи

2.1. Целью аттестации заместителей заведующего Автономным учреждением (далее – Работник и) является установление соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации Работников;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей Работников;
- учет требований федерального образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Автономного учреждения.

3. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. Аттестация Работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Автономного учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего Автономным учреждением в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и четырех членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Автономного учреждения и эксперты – общественники.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация Работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с приказом заведующего Автономным учреждением. С приказом, содержащим список Работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации работодатель (заведующий Автономным учреждением) знакомит Работников под роспись

не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. Для проведения аттестации на каждого Работника работодатель (заведующий Автономным учреждением) вносит в аттестационную комиссию Автономного учреждения представление.

В представлении содержатся следующие сведения о Работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3. Работодатель знакомит Работников с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Автономного учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе Работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем (заведующим Автономным учреждением) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Автономного учреждения с участием Работника. Заседание аттестационной комиссии Автономного учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.5. В случае отсутствия Работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Автономного учреждения по уважительным причинам

его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель (заведующий Автономным учреждением) знакомит Работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке Работника на заседание аттестационной комиссии Автономного учреждения без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия Автономного учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим Работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.7. По результатам аттестации Работника аттестационная комиссия Автономного учреждения принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника).

4.8. Решение принимается аттестационной комиссией Автономного учреждения в отсутствие аттестуемого Работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Автономного учреждения, присутствующих на заседании.

4.9. При прохождении аттестации Работник, являющийся членом аттестационной комиссии Автономного учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Автономного учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии Работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.11. Результаты аттестации Работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Автономного учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. Результаты аттестации Работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Автономного учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с

представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими Работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.13. На Работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Автономного учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Автономного учреждения решении. Работодатель знакомит Работника с выпиской из протокола под роспись в течение

трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Работника.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие Работники:

а) проработавшие в Автономном учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

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) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация Работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.16. Аттестационная комиссия Автономного учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности Работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», подраздел 11 «Должности руководителей» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.17. Решение аттестационной комиссии Автономного учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.18. Решение аттестационной комиссии Автономного учреждения заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем.

4.19. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и выдается ему на руки аттестуемому, копия аттестационного листа хранится в личном деле Работника.