

01-04/26

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 234»
И.Т.Фирсова
Протокол № 1
28 февраля 2014 г.



Утверждаю:
И.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 234»
Е.П.Строилова



28 февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации
заведующего,
заместителя заведующего
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №234»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководителя /заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководителя/ заместителя руководителя по АХР (далее – руководитель, заместитель руководителя учреждения).

К руководителям относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 6 октября 2010г., регистрационный № 118638).

1.2. Аттестация проводится с целью объективной оценки качества и результативности деятельности руководителя/заместителя руководителя учреждений и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста руководителя/ заместителя руководителя учреждения.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителю/заместителю руководителя учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Руководитель/заместитель руководителя учреждения подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя/ заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» (очередная и внеочередная аттестация).

1.5. Очередная аттестация руководителя/заместителя руководителя учреждения проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя/заместителя руководителя учреждения.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению руководителя/заместителя руководителя с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого руководителя в окружном, краевом или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;

- по решению работодателя в случаях: истечения срока действия трудового договора; изменений условий оплаты труда руководителя/заместителя руководителя учреждения.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия:

- при переходе аттестованного руководителя/заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

- при возобновлении работы в должности руководителя/заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителя/заместителя руководителя возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителя/заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» издается приказ комитета по образованию города Барнаула:

- об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации руководителя/заместителя руководителя (муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» далее – аттестационная комиссия) и состава экспертных групп при ней;

- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность руководителя/заместителя руководителя учреждения утверждается дополнительно;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители общественности.

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

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.5. Утвержденный приказом комитета по образованию города график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого

руководителя/заместителя руководителя учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Специалист комитета, курирующий соответствующее муниципальное образовательное учреждение/руководитель образовательного учреждения, ответственный за аттестацию заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной пунктами 5 или 6 настоящего Положения, должны ознакомить руководителя образовательного учреждения/заместителя руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений с подписанным председателем комитета по образованию города отзывом о профессиональной деятельности руководителя/заместителя руководителя учреждения (далее – отзыв, прилагается).

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый руководитель/заместитель руководителя учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности в межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным представлением или пояснительную записку на представление непосредственного руководителя.

2.7. Отзыв на аттестацию, предусмотренную пунктами 1.5, 1.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о руководителе/заместителе руководителя учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы на должности руководителя/заместителя руководителя, в том числе в данном образовательном учреждении;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы руководителя/заместителя руководителя учреждения;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии/несоответствии занимаемой должности.

2.8. Отзыв на аттестацию при назначении руководителя/заместителя руководителя учреждения должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- данные об образовании;
- данные о стаже (опыте) работы (при его наличии);
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии/несоответствии занимаемой должности.

2.9. К отзыву прилагаются:

2.9.1. При очередной аттестации руководителя/заместителя руководителя учреждения:

- копия экспертного заключения аккредитационной комиссии;
- заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии;
- аттестационный лист в двух экземплярах;

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации.

2.9.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление руководителя/заместителя руководителя учреждения или решение работодателя);
- копия экспертного заключения аккредитационной комиссии;
- заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии, по результатам собеседования;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации;

2.9.3. При аттестации в случае назначения на должность:

- заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии, по результатам собеседования;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копия приказа о назначении на должность;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации (при его наличии).

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя /заместителя руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя/заместителя руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, руководитель/заместитель руководителя учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление на аттестуемого руководителя.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя/заместителя руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель/заместитель руководителя учреждения прошел аттестацию.

При прохождении аттестации руководитель/заместитель руководителя учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации руководителя/заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации руководителя/заместителя руководителя учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя/заместителя руководителя учреждения, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководителя/заместителя руководителя учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Руководитель/заместитель руководителя учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, специалист комитета по образованию города, курирующий соответствующее учреждение, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации руководителя/заместителя руководителя учреждения, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя/заместителя руководителя учреждения (далее – рекомендации).

В случае невыполнения руководителем/заместителем руководителя учреждения рекомендаций аттестационной комиссии, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца. При повторном невыполнении рекомендаций руководитель/заместитель руководителя может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании руководителя/заместителя руководителя соответствующим/несоответствующим занимаемой должности хранятся в личном деле руководителя/заместителя руководителя учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя учреждения.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя/ заместителя руководителя учреждения в месячный срок утверждается приказом комитета по образованию города Барнаула.

3.9. С руководителем/заместителем руководителя учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечению указанного срока перевод руководителя/заместителя руководителя учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. С руководителем/заместителем руководителя учреждения, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

3.11. Результаты аттестации руководитель/заместитель руководителя учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.