

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида №
41 «Золотая рыбка»

Протокол № 12 от
28.12.2018г.

Л.А. Ямщикова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида
№ 41 «Золотая рыбка»

И.И. Василенко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида №
41 «Золотая рыбка»

Л.А. Ямщикова

Приказ № 114 от 28.12.2018г.

Положение

о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 41 «Золотая рыбка» г. Рубцовска

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 41 «Золотая рыбка» г. Рубцовска (далее — Положение), определяет процедуру проведения аттестации руководящих работников на должность руководящего работника и сроки ее проведения (далее соответственно — аттестация, руководящие работники).

2. Аттестации подлежат:
руководящие работники (*заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР*).

3. Аттестация руководящих работников является обязательной.

4. Аттестация руководящих работников МБДОУ № 41 проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности, и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы организации, стимулирования профессионального роста руководящих работников МБДОУ № 41

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

6. Руководящие работники подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководящего работника (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

7. Очередной аттестации не подлежат:
беременные женщины;
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действует в течении 5 лет только в данной организации.

Поскольку проведение такой аттестации осуществляется в каждой образовательной организации самостоятельно.

11. Руководящие работники, подлежащие аттестации, проходят курсы повышения квалификации в обязательном порядке 1 раз в 3 года.

2. Состав и порядок работы аттестационных комиссий

13. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом *руководителя* МБДОУ №41.

14. Аттестационная комиссия состоит *из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (5-7 чел.)*. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии входят председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ №41, воспитатели с высшей квалификационной категорией, могут входить работники, входящие в состав коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ №41..

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

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

17. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

19. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации руководящих работников

20. О проведении аттестации руководящего работника издается приказ МБДОУ №41, содержащий следующие положения:

об утверждении списка руководящих работников, подлежащих аттестации;

о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о сроках проведения аттестации руководящих работников.

21. Приказ МБДОУ №41 о проведении аттестации руководящих работников доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

22. Заведующий МБДОУ №41, не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководящего работника с отзывом о профессиональной деятельности руководящего работника (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложение 1).

Аттестуемый руководящий работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

24. При очередной аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

отзыв;

лист самооценки профессионализма и результатов деятельности руководящего работника;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии. Собеседование с аттестуемым

проводится в ходе заседания аттестационной комиссии. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей руководящих работников (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих) в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности, требования к специальным знаниям, умениям. неявка руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв заведующего МБДОУ №41.

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

29. По результатам аттестации **руководящего работника** аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность;

не соответствует занимаемой должности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность.

30. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

31. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководящего работника.

32. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор снимается, может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего 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.

33. Руководящий работник организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв
о профессиональной деятельности руководящего работника МБДОУ №41
при назначении на должность

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, что окончил(а), дата окончания)

специальность _____ по _____ диплому:

квалификация по диплому _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует
дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и организации, имеющей лицензированные образовательные программы повышения
квалификации руководителей образовательных организаций высшего или дополнительного
профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в
том числе стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет,
в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководящий работник

Дата окончания срока испытания _____

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения
(если имеется) _____,

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____

II. Основания для назначения на должность

Профессиональные и личностные качества работника, предполагающие успешную
деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям,
установленным квалификационной характеристикой по (должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод: _____
(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

Заведующий _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

**Отзыв
о профессиональной деятельности руководящего работника МБДОУ №41
при очередной аттестации**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, что окончил(а), дата окончания)

специальность по диплому _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует
дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____ (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы в должности руководящего работника _____ лет,

в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководящий работник
_____.

Дата	окончания	срока	действия	предыдущей	аттестации
------	-----------	-------	----------	------------	------------

Наличие	ученой	степени,	год	присвоения
---------	--------	----------	-----	------------

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности
в межаттестационный период

В этой части необходима характеристика профессиональной компетентности аттестующегося работника по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения работника соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности образовательной организации,
- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру образовательной организации; управляет процессом командообразования и др.);
- компетентность в области достижения результатов (позиционирование образовательной организации в социуме; достижения по реализации программы развития и др.);
- компетентность в области самоорганизации (профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);
- способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);

Вывод:

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Заведующий _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 41
«Золотая рыбка» г. Рубцовска

РАЗМЕРЫ
*повышающих коэффициентов к должностному окладу руководящих работников
муниципальной бюджетной образовательной организации МБДОУ №41*

N п/п	Значение показателя уровня квалификации	Размер повышающего коэффициента
При назначении на должность		
1.	от 3,36 балла до 4,0 баллов	0,10
2.	более 4,0 баллов	0,12
При очередной и внеочередной аттестации		
1.	от 4,0 баллов до 4,46 балла	0,12
2.	более 4,46 балла	0,15