

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 2
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п. Ульяновка»

ПРИНЯТО: протокол педагогического совета от 20.01.2021г. № 2		УТВЕРЖДЕНО: приказом № 3- ОД от 20.01.2021 г.
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителя руководителя (заведующей)
МКДОУ № 2
«Детский сад комбинированного вида п. Ульяновка»
на соответствие занимаемой должности

п. Ульяновка
2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок аттестации заместителя руководителя (заведующей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 2 «Детский сад комбинированного вида п. Ульяновка» (далее – организации) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация заместителя руководителя (заведующей) проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональных знаний и профессиональной деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими федеральными нормативными документами:

трудовым кодексом РФ;

законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 - н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения распорядительным актом Учреждения и до принятия нового Положения.

1.5. В Положение могут вноситься незначительные дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются распорядительным актом.

1.6. При существенном изменении нормативно – правовой базы разрабатывается новое Положение.

1.7. Аттестацию не проходят следующие заместители руководителя (заведующей):

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

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 заместителя руководителя (заведующей), предусмотренных под пунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителя руководителя (заведующей), предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;
- повышение эффективности и качества руководящей деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.10. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.11. В случае, когда у руководителя дошкольной образовательной организации (далее – руководителя) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (грубые нарушения, выговоры, прогулы, жалобы, систематическое невыполнение должностных обязанностей и др.), он вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации заместителя руководителя (заведующей).

1.12 Руководитель вправе обратиться в аттестационную комиссию за рекомендациями о возможности назначения на должности заместителя руководителя (заведующей) лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2. Процедура аттестации.

2.1. Аттестация заместителя руководителя (заведующей) в целях подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия) и созданной для аттестации и педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве четырех человек сроком на один календарный год.

2.3. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью и проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений руководящего работника, заявлений о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов.

2.8. Аттестация заместителя руководителя (заведующей) проводится в соответствии с распорядительным актом. Руководитель знакомит работника с

распорядительным актом об его предстоящей аттестации и графиком ее проведения под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня ее проведения.

2.9. Для проведения аттестации руководитель готовит на аттестуемого и вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.10. В представлении содержатся следующие сведения о руководящем 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 руководящей деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого по выполнению его трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.11. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

2.14. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.15. При прохождении аттестации заместитель руководителя (заведующей), являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности, заместитель руководителя

(заведующей) признается соответствующим занимаемой должности.

2.17. Результаты аттестации заместителя руководителя (заведующей), непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.18. Результаты аттестации заместителя руководителя (заведующей) заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

2.19. На заместителя руководителя (заведующей), прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

2.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя руководителя (заведующей) занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности

заместителей руководителя (заведующей) лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.22. В случае признания заместителя руководителя (заведующей) 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.

2.23. Увольнение заместителя руководителя (заведующей) по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о создании и составе аттестационной комиссии;
- приказ об аттестации заместителя руководителя (заведующей) со списком аттестуемых и графиком аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации заместителя руководителя (заведующей) в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).