

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №4
от 18.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБУ детского сада № 116 «Солнечный»
Ладька Ладька Е.Г.
№67/23 от 25.12.2015г.



СОГЛАСОВАНО:
Мотивированное мнение ПК
в письменной форме от 18.12.2015г.
протокол заседания ПК
№5 от 18.12.2015г.

Председатель ПК
Хилько Хилько Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО
(лиц, претендующих на должности заместителей заведующего)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей заведующего (лиц, претендующих на должности заместителей заведующего) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Аттестации подлежат:

- главный бухгалтер;
 - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
 - заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;
- а также лица, претендующие на должности заместителей заведующего (*далее – аттестуемые*).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.5. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности;
- обязательность аттестации работников, вступивших в должность и имеющих стаж руководящей деятельности более 1 года, на **первую квалификационную категорию**;
- добровольность аттестации руководящих работников на **высшую квалификационную категорию**, имеющих установленную первую, и имеющих стаж в этой должности не менее 2 лет.

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- работники, достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

1.7. Лица, претендующие на должности заместителей заведующего, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

1.8. Аттестация заместителей заведующего **проводится 1 раз в три года.**

2. Аттестационная комиссия

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует Аттестационная комиссия образовательного учреждения.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

2.3. Аттестационная комиссия состоит:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (органа общественной самодеятельности).

2.5. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет работу по организации, подготовке и проведению заседаний, оформляет протоколы заседаний и другие документы, связанные с процедурой аттестации аттестуемых.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. По истечении срока аттестации, не позднее, чем за месяц формируется график проведения аттестации руководящих работников Учреждения.

3.2. В графике проведения аттестации руководящих работников указываются:

- список аттестуемых;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления аттестуемыми необходимых документов в аттестационную комиссию.

3.3. График проведения аттестации работников доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до начала процедуры аттестации.

3.4. Комиссия принимает заявления аттестуемого на аттестацию и следующие документы:

- представление руководителя на аттестуемого (представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств);
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);
- предоставляет в пределах своей компетентности аналитическую справку своей деятельности с учетом результатов проверок вышестоящих организаций и надзорных служб за последние 3 года.

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

3.6. Аттестация проводится в форме:

- собеседования;
- тестирования;

Аттестуемые вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных (собеседование или тестирование).

3.6.1. Собеседование.

Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях».

Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждаются приказом руководителя и обновляются по мере необходимости.

При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (баллы) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

3.6.2. Тестирование.

Тестирование проводится в электронном варианте в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

3.6.3. Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- специфика деятельности Учреждения;
- знание законодательных документов связанные с деятельностью аттестуемого;
- основы управления Учреждения, планирования;
- перспективы развития Учреждения (с учетом специфики работы аттестуемого);
- знание и выполнение правил и норм охраны труда
- основы гражданского трудового, налогового, бюджетного законодательства, их выполнение.

Аттестационный тест периодически пересматривается, утверждается приказом руководителя.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.7. Портфолио представляется при любой форме аттестации. Портфолио (представление и анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого).

3.7.1. Портфолио.

Портфолио предполагает представление аттестуемым документов и материалов, свидетельствующих об уровне профессиональной компетентности, результатах практической деятельности.

Разделы портфолио составляются с учетом квалификационных характеристик должностей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений за определенный период (3 года) аттестуемого.

На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, аттестационная комиссия оценивает портфолио аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3.10. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

3.11. По результатам работы аттестационной комиссии проводится заседание, на которое приглашается аттестуемый для ознакомления с результатами аттестации.

(Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемых должно быть объективным и доброжелательным).

4. Решение аттестационной комиссии:

4.1. Результаты тестирования и анкетирования оцениваются по следующим критериям:

0 баллов – вопрос не раскрыт;

1 балл – вопрос раскрыт частично;

2 балла – вопрос раскрыт в основном полно, имеются неточности в ответе;

3 балла – вопрос полностью раскрыт.

Проходной балл:

на соответствие занимаемой должности – 70-80%

на соответствие первой квалификационной категории – 80-90%

на соответствие высшей квалификационной категории - 90-100%

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать одну из рекомендаций:

- о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- о расторжении трудового договора.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись.

4.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства заведующий образовательным учреждением принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.

4.6. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.8. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.