

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
(Протокол от 28.08.23 № 11)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61»

г.о. Самара

Иерусалимова М.В.

от



СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборочного органа
первичной профсоюзной
организации Фирсова И.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации заместителей руководителя
(включая главного бухгалтера) на соответствие замещаемой должности**

МБДОУ «Детский сад № 61» г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации заместителей руководителя (заведующего), включая главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара на соответствие замещаемой должности (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка (далее - аттестуемые).

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной характеристики должности

заместителя руководителя и установления соответствия заместителя руководителя замещаемой должности.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда заместителей руководителя; соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя руководителя.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность; гласность; открытость; объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию заместителей руководителя осуществляет аттестационная комиссия, формируемая в МБДОУ «Детский сад №61» г. о. Самара в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.8. Разработчиком графика аттестации, форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Порядка является МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара.

1.9. График аттестации, формы необходимой бланковой и инструктивной документации находятся в открытом доступе у секретаря аттестационной комиссии и сообщаются аттестуемым не позднее, чем за месяц до начала процедуры аттестации в текущем году.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара .

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, а на усмотрение руководителя - представители органов общественного управления (Совет МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара) и сторонних организаций - социальных партнеров. Общая численность Комиссии не должна превышать 5 человек. Состав Комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива не позднее 1 сентября текущего года на неопределенный срок.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, график аттестации, формы протоколов, форма проведения квалификационных испытаний определяются в соответствии с настоящим Порядком.

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. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки з аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

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

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

2.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому секретарем аттестационной комиссии письменно не позднее, чем 1 рабочий день после подведения итогов голосования.

2.10 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3. Сроки, продолжительность, график аттестации

3.1. Аттестация проводится с 01 октября по 30 апреля согласно графику, утвержденному приказом заведующего.

3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей руководителя. Вновь назначенные заместители руководителя должны быть аттестованы в течение 3-х месяцев с даты заключения трудового договора (контракта).

Формирование графика осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию аттестации согласно должностным обязанностям.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца. Началом процедуры аттестации является дата проведения квалификационного испытания для данного аттестуемого.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 1 месяц до ее начала.

4. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности.

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для заместителей руководителя.

4.2. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет. Заместители руководителя, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее, чем через 1 год с даты вынесения

аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п 3.2. настоящего Порядка. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет заведующий.

4.3. Аттестация должна проводиться в форме собеседования, при котором аттестуемый отвечает на вопросы, непосредственно связанные с демонстрацией профессиональных компетенций согласно профстандарту, личных профессиональных достижений в рамках исполнения должностных обязанностей за 3 года, предшествующих очередной аттестации, личного плана профессионального саморазвития. Решение о соответствии заместителей руководителя занимаемой должности принимается, если, в ходе собеседования доля правильных ответов аттестуемого составила не менее 80%. Ход собеседования фиксируется в протоколе. Общее число вопросов в ходе собеседования не должно превышать 10. В протоколе фиксируются претензии аттестуемого к процедуре проведения аттестации либо их отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений: -соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя образовательной организации. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2. Аттестуемый в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом руководителя образовательной организации под личную подпись.

5.3. Копия приказа руководителя образовательной организации хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Нарушения процедуры аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия проведения аттестации

6.1. В отдельных случаях по решению аттестационной Комиссии аттестуемый может быть освобожден от проведения аттестационного собеседования и признан аттестованным сроком на 5 лет при выполнении следующих условий:

- аттестуемый имеет общий стаж работы в сфере образования не менее 20 лет;
- аттестуемый имеет федеральные отраслевые награды либо почетное звание;
- аттестуемый имеет ученую степень (ученое звание).

6.1.1. Аттестуемые, перенесшие длительное заболевание (более 3-х месяцев), вышедшие из декретного отпуска от очередной аттестации освобождаются на 1 год с соответствующей пролонгацией итогов предшествующей аттестации на 1 год.

6.2. Реализация п.6.1 осуществляется в общей последовательности аттестационной процедуры, установленной настоящим Порядком, за исключением аттестационного собеседования.

Итого в документе:

пронумеровано
прошнуровано

и скреплено печатью _____ л.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 100» г. Самара

И. И. Мельникова
И. И. Мельникова

