

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению Общим собранием
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 34 «Радуга»
протокол от 31.08.2016г. № 7

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к приказу Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 34 «Радуга»
от 31.08.2016г. № 153-Т

Регистрационный №

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации кандидата на должность
заместителя руководителя (заведующего хозяйством) и
заместителя руководителя (заведующего хозяйством)
МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестации кандидата на должность заместителя руководителя (заведующего хозяйством) и заместителя руководителя (заведующего хозяйством) МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» (далее - Положение) регламентирует порядок проведения аттестации кандидата на должность заместителя руководителя (заведующего хозяйством) (далее – кандидат) и заместителя руководителя (заведующего хозяйством) (далее – руководитель) на соответствие занимаемой должности в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» (далее - МКДОУ), учредителем которого является муниципальное образование город Новомосковск.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», Уставом МКДОУ.

3. Целями аттестации являются:

3.1. Для кандидата:

3.1.1. Установление соответствия кандидата требованиям квалификационной характеристики.

3.2. Для руководителя МКДОУ:

3.2.1. Оценка деятельности руководителя МКДОУ.

3.2.2. Установление соответствия руководителя МКДОУ занимаемой им должности.

3.2.3. Стимулирование профессионального роста руководителя МКДОУ.

4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации кандидата и руководителя МКДОУ;
- коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

5. Аттестация кандидата проводится на соответствие требованиям квалификационной характеристики должности руководителя до назначения его на должность руководителя МКДОУ. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации кандидата действует в течение одного года.

6. Аттестация руководителя МКДОУ проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация):

6.1. Очередная аттестация руководителя МКДОУ проводится один раз в пять лет. Если по результатам аттестации аттестационной комиссией даны рекомендации, то руководитель МКДОУ предоставляет информацию о выполнении данных рекомендаций в срок, указанный в протоколе заседания аттестационной комиссии по аттестации кандидата и руководителя МКДОУ.

6.2. Внеочередная аттестация руководителя МКДОУ в межаттестационный период проводится по решению работодателя:

- при наличии жалоб участников образовательного процесса на деятельность руководителя МКДОУ;

- по итогам проверок органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в сфере образования;

- вследствие снижения показателей эффективности деятельности МКДОУ по итогам предыдущего учебного года, установленных в соответствии с локальным нормативным актом, определяющим порядок и условия определения показателей эффективности деятельности МКДОУ принятым по согласованию с представительным органом работников, выбранным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- в случае непредставления информации о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения.

7. Аттестация кандидата на соответствие требованиям квалификационной характеристики и руководителя МКДОУ на соответствие занимаемой должности осуществляется на русском языке по результатам анализа представленных ими материалов и собеседования.

2. Организация проведения аттестации.

8. Для проведения аттестации руководителя МКДОУ заведующим МКДОУ, издается приказ о проведении аттестации, в котором указываются:

- список руководителей МКДОУ, подлежащих аттестации в текущем календарном году;

- график проведения аттестации на год (дата, место и время);

- график предоставления документов для работы аттестационной комиссии (дата, место и время).

9. Руководитель МКДОУ, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с приказом о проведении аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

10. Для проведения аттестации кандидата, до приема на работу, заведующим МКДОУ издается приказ о проведении аттестации.

11. Информация о заседании аттестационной комиссии с указанием даты, места и времени проведения аттестации доводится до сведения кандидата секретарем аттестационной комиссии посредством телефонной связи или в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня издания приказа о проведении аттестации, но не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации.

12. В целях всесторонней оценки деятельности руководителя МКДОУ заведующий МКДОУ готовит отзыв об исполнении им должностных обязанностей (далее - отзыв) (приложение № 1 к настоящему Положению).

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя МКДОУ, результатов его профессиональной деятельности, информацию о получении им дополнительного профессионального образования.

Заведующий МКДОУ знакомит руководителя МКДОУ с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Руководитель МКДОУ вправе представить заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв в трехдневный срок со дня ознакомления.

Отказ руководителя МКДОУ ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с отзывом не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 2 к настоящему Положению).

13. Комплект документов необходимый для работы аттестационной комиссии оформляется на русском языке и включает:

13.1. Для руководителя МКДОУ - отзыв об исполнении должностных обязанностей руководителя МКДОУ.

13.2. Для кандидата:

- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению);

- заверенные в установленном законодательством порядке копии документов об образовании; почетном звании, ученой степени, ученом звании (при наличии);

- документ, подтверждающий стаж работы (заверенная в установленном законодательством порядке копия трудовой книжки или справка);

- список научных трудов (при наличии).

14. Кандидат и руководитель МКДОУ вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

15. Кандидат, представивший неполный, неправильно оформленный комплект документов или позднее установленных сроков, к аттестации не допускается. Руководитель МКДОУ не допускается к аттестации, если заведующим МКДОУ в установленный срок не будет представлен отзыв об исполнении должностных обязанностей.

16. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, подаются в аттестационную комиссию:

16.1. Заведующим МКДОУ не позднее, чем за две недели до проведения его аттестации.

16.2. Кандидатом не позднее, чем за один день до проведения его аттестации.

17. Аттестация проводится в присутствии кандидата или руководителя МКДОУ.

18. В случае неявки аттестуемого руководителя МКДОУ на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится.

19. Неявка аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины приравнивается к отказу от заключения трудового договора.

20. О неявке по уважительной причине аттестуемый кандидат или руководитель МКДОУ должны уведомить секретаря аттестационной комиссии до начала заседания аттестационной комиссии.

21. Уважительными причинами отсутствия кандидата и руководителя МКДОУ на заседании аттестационной комиссии являются:

- болезнь кандидата или руководителя МКДОУ, подтвержденная листком нетрудоспособности;

- командировка кандидата или руководителя МКДОУ, подтвержденная документом, указывающим время нахождения в командировке.

22. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин неявки кандидата и руководителя МКДОУ на заседании аттестационной комиссии предоставляются ими секретарю аттестационной комиссии в срок с момента возникновения события, являющегося уважительной причиной неявки на заседание аттестационной комиссии, но не позже 3 дней с момента получения документов, указанных в пункте 21 настоящего Положения.

23. Информация о переносе заседания аттестационной комиссии с указанием даты, места и времени проведения аттестации доводится до сведения кандидата или руководителя МКДОУ секретарем аттестационной комиссии в трехдневный срок со дня проведения запланированного заседания аттестационной комиссии.

24. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация указанных руководителей МКДОУ проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

3. Аттестационная комиссия, состав и регламент работы.

25. Аттестация кандидатов и руководителей МКДОУ проводится аттестационной комиссией, создаваемой МКДОУ.

26. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа работников МКДОУ, руководителей МКДОУ, представителей первичной профсоюзной организации.

27. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом МКДОУ.

28. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

28.1. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

28.2. При отсутствии председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

29. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета документов (приложение № 5 к настоящему Положению);

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации;

- информирует членов аттестационной комиссии, руководителя МКДОУ и кандидата о дате, времени и месте проведения заседания;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- по результатам заседания аттестационной комиссии готовит проект приказа;

- организует уведомление кандидата и руководителя МКДОУ о результатах аттестации, о переносе заседания аттестационной комиссии.

30. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом о проведении аттестации.

31. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

32. Аттестационная комиссия заслушивает отзыв на руководителя МКДОУ, заявление руководителя МКДОУ о несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку руководителя МКДОУ на отзыв или заявление кандидата.

33. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата или руководителя МКДОУ открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

34. Аттестуемый руководитель МКДОУ, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании по результатам его аттестации.

35. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении:

35.1. Кандидата:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя МКДОУ;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя МКДОУ.

35.2. Руководителя МКДОУ:

- соответствует занимаемой должности руководителя МКДОУ;

- не соответствует занимаемой должности руководителя МКДОУ.

36. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 4 к настоящему Положению). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

37. На кандидата и руководителя МКДОУ, прошедших 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. Заведующий МКДОУ знакомит кандидата и руководителя МКДОУ с выпиской протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

38. В случае признания руководителя МКДОУ по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим трудовым законодательством.

39. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

*Приложение № 1
к Положению об аттестации
кандидата на должность
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством) и
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством)
МКДОУ «Детский сад № 34
«Радуга»*

**Отзыв
об исполнении должностных обязанностей
руководителем МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»**

_____ (фамилия, имя, отчество)

назначен на должность _____
(полное наименование должности)

с « ____ » _____ г.
(дата назначения)

Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какую образовательную организацию закончил, специальность и квалификация по образованию).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя МКДОУ (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, получение дополнительного профессионального образования, показатели эффективности работы МКДОУ).

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 34 «Радуга»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Приложение № 2
к Положению об аттестации
кандидата на должность
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством) и
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством)
МКДОУ «Детский сад № 34
«Радуга»*

**АКТ
об отказе руководителя МКДОУ ознакомиться с отзывом
и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с отзывом**

г. Новомосковск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы работников МКДОУ)

(место, дата, время)

руководитель МКДОУ, подлежащий аттестации, _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от ознакомления и (или) от подписания отзыва об исполнении им должностных обязанностей, о чем составлен настоящий акт.

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 34 «Радуга»

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение № 3
к Положению об аттестации
кандидата на должность
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством) и
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством)
МКДОУ «Детский сад № 34
«Радуга»*

В аттестационную комиссию МКДОУ

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____, номер _____,
выданный _____
«__» _____ г., проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие аттестационной комиссии на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

(дата)

(подпись)

*Приложение № 4
к Положению об аттестации
кандидата на должность
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством) и
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством)
МКДОУ «Детский сад № 34
«Радуга»*

ПРОТОКОЛ

№ _____

Новомосковск

заседания аттестационной комиссии по
аттестации кандидата и руководителя
МКДОУ

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: члены комиссии (фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные: (фамилия, имя, отчество, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

«за» _____ чел.
«против» _____ чел.
«воздержались» _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

*Приложение № 5
к Положению об аттестации
кандидата на должность
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством) и
заместителя руководителя
(заведующего хозяйством)
МКДОУ «Детский сад № 34
«Радуга»*

Журнал учета документов, представленных в аттестационную комиссию
МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»

Наименование документа	Дата поступления	Дата возврата	Подпись аттестуемого	Примечание