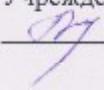
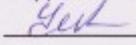


СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «ЦРР – детский сад
№ 54»
Протокол № 2
от «25» 02. 2019 г.
Председатель Совета
Учреждения
 И.Г. Лебединских

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР – детский
сад № 54»
 Н.С. Чиркова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 22
от 26. 02. 2019 г.
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 54»
О.С. Гасанова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №54 «Золотой ключик» г. Рубцовска (далее — Положение), определяет процедуру проведения аттестации руководящих работников на должность руководящего работника и сроки ее проведения (далее соответственно — аттестация, руководящие работники).

1.2. Аттестации подлежат:

руководящие работники.

1.3. Аттестация руководящих работников является обязательной.

1.4. Аттестация руководящих работников МБДОУ 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.

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

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

1.7. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководящего работника.

1.8. 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.

1.9. Внеочередная аттестация проводится:

- по личному решению руководящего работника;
- по решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- изменения условий оплаты труда руководящего работника;
- вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.10. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия: при переходе аттестованного руководящего работника на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации; при возобновлении работы в должности руководящего работника муниципальной организации при перерывах в работе.

1.11. Для подготовки к аттестации руководящие работники, подлежащие аттестации, проходят курсы повышения квалификации.

2. Состав и порядок работы аттестационных комиссий

2.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом МБДОУ.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители муниципальных методических объединений г. Рубцовска, Председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ, воспитатели с высшей квалификационной категорией.

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

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

2.6. При прохождении аттестации аттестуемый руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. 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.

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

3.1. О проведении аттестации руководящего работника издается приказ МБДОУ, 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.

3.2. Приказ МБДОУ о проведении аттестации руководящих работников доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Заведующий МБДОУ, 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 несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

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

отзыв;

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе собеседования;

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.

3.6. При внеочередной аттестации руководящих работников в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

отзыв;

основание для аттестации (заявление руководящего работника или решение работодателя);

экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника на основе результатов квалификационного испытания;

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.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии после прохождения собеседования по оценке уровня профессиональной компетентности руководящего работника. 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.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв заведующего МБДОУ.

3.9. 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.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. По результатам аттестации руководящий работник аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность;

не соответствует занимаемой должности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

3.13. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации, не соответствующим 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. 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.

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

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка –
детский сад № 54
«Золотой ключик» г. Рубцовска

Отзыв
о профессиональной деятельности руководящего работника МБДОУ
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

Состоял (а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации с _____ года _____
(указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой образовательной организации)

Профессиональные и личностные качества руководителя, 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 _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка –
детский сад № 54
«Золотой ключик» г. Рубцовска

Отзыв
о профессиональной деятельности руководящего работника МБДОУ
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 аттестуемого руководителя организации по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения руководителя организации соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности образовательной организации, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность образовательной организации обеспечена локальными нормативными правовыми актами и др.);
- финансово-экономическая компетентность (руководитель организации)
- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в 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.);
- компетентность в области решения эргономических задач (обеспечение условий безопасности труда; соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, обеспечение развития материально-технической базы 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
«Центр развития ребенка –
детский сад № 54
«Золотой ключик» г. Рубцовска

РАЗМЕРЫ

Повышающих коэффициентов к должностному окладу руководителя муниципальной бюджетной и автономной образовательной организации в соответствии с экспертным заключением по оценке уровня его профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания

№ 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