

Приложение 2
к приказу от 29.08.2016г. № 71
«Об Аттестации руководящих
работников МКДОУ Куртамышского
района «Детский сад № 9» в целях
подтверждения соответствия
занимаемой ими должности в
2016-2017 учебном году»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации руководящих работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Куртамышского района «Детский сад № 9»
в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Детский сад № 9» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации руководящих работников МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9» (далее – МКДОУ). К руководящим работникам относятся: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее - по УВР), заместитель заведующего по хозяйственной работе (далее - по ХР).

2. Аттестация руководящих работников МКДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Аттестация) проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы МКДОУ; стимулирования профессионального роста руководящих работников.

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

4. Руководящие работники подлежат обязательной Аттестации при:

- назначении на должность;
- в процессе трудовой деятельности в должности.

5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

6. Аттестация сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководящего работника на другую руководящую должность в МКДОУ;
- при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

II. Организация проведения Аттестации

1. Для проведения Аттестации издается приказ заведующего МКДОУ:

- о составе аттестационной комиссии МКДОУ;
- об утверждении графика проведения Аттестации;
- об утверждении списка руководящих работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего МКДОУ.

3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

5. Утвержденный приказом заведующего МКДОУ график проведения Аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководящего работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Заведующий МКДОУ не позднее, чем за две недели до начала Аттестации, должен ознакомить аттестуемого руководящего работника с представлением, в котором содержатся следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения Аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

После ознакомления с представлением работник 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).

В аттестационную комиссию представление предоставляется не позднее,

чем за неделю до начала аттестации.

III. Проведение Аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) Аттестация может проводиться без участия аттестуемого.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление заведующего МКДОУ.

3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

4. По результатам Аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5. Результаты Аттестации сообщаются руководящему работнику после подведения итогов голосования.

6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Руководящий работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий МКДОУ, не позднее чем через год со дня проведения Аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности (далее - рекомендации).

В случае невыполнения руководящим работником рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций руководящий работник может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист, представление, приказ о признании руководящего работника соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководящего работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника в месячный срок утверждается приказом заведующего МКДОУ.

9. Аттестация вновь назначенных руководящих работников МБДОУ должна быть проведена в период установленного им в трудовом договоре срока испытания.

10. С руководящим работником, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья), трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По истечении указанного срока перевод руководящего работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

11. С руководящим работником, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

12. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.