

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
(Протокол от 09.01.2015 № 1)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61»

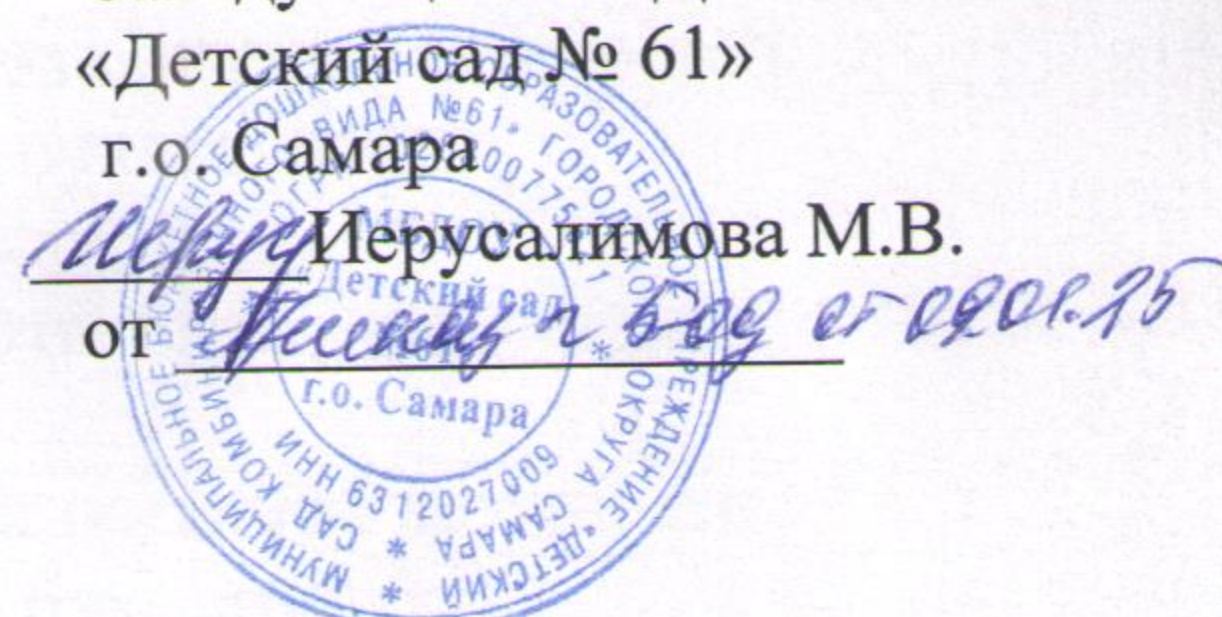
г.о. Самара

Иерусалимова М.В.

от 09.01.2015

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборочного органа
первичной профсоюзной
организации Фирсова И.П. И.П. Фирсова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации заместителей руководителя
(включая главного бухгалтера) на соответствие занимаемой должности
МБДОУ «Детский сад № 61» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» городского округа Самара (далее по тексту Учреждение) и регламентирует порядок аттестации заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) с целью подтверждения занимаемой должности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Порядок аттестации заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности 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 (включая главного бухгалтера);
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя (включая главного бухгалтера).

1.5. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя (включая главного бухгалтера);
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к заместителям руководителя (включая главного бухгалтера) подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Соответствие заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.7. Аттестацию заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) осуществляет аттестационная комиссия, формируемая в Учреждении в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Разработчиком графика аттестации, форм необходимой бланковой и инструктивной документации в рамках настоящего Положения является Учреждение.

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.

1.10. Требования к квалификации:

- заместитель руководителя: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы 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 не менее 5 лет;
- главный бухгалтер: Высшее профессиональное образование, стаж работы в бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) проводится аттестационной комиссией.

2.2. Состав аттестационной комиссии избирается на общем собрании не позднее 1 сентября текущего года на неопределенный срок. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

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

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

При неявке аттестуемых заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке аттестуемых заместителей руководителей (включая главного бухгалтера) на заседание комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе аттестации на другой срок.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемых заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) на заседание аттестационной комиссии. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала. Кандидата на должность не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия при проведении аттестации:

- рассматривает представление заведующего и дополнительно предоставленные материалы;
- заслушивает заведующего;
- заслушивает заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) (в форме собеседования).

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

2.9. Деятельность заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- результативности и эффективности работы по выполнению уставных целей и задач учреждения.

2.10. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

- заявление заместителей руководителя (включая главного бухгалтера);
- представление заведующего Учреждением на заявление заместителей руководителя (включая главного бухгалтера).

3.2. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается заявление заместителями руководителя (включая главного бухгалтера) в аттестационную комиссию Учреждения в течение календарного года.

3.3. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности заявление заместителей руководителя (включая главного бухгалтера), заведующий Учреждением готовит представление и направляет его членам аттестационной комиссии согласно приложению 2 к Положению.

3.4. Заявление и представление оформляются на бланке, заполненном в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:

- в строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончили заместители руководителя (включая главного бухгалтера), присвоенные специальность и квалификация;
- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых заместители руководителя (включая главного бухгалтера) повышали

квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения о свидетельствах о повышении квалификации;

- в строке «награды, звания, ученая степень, ученое звание» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, годе ее защиты; сведения об ученом звании и годе присуждения;

- в строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю оценку соответствия уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) требованиям к квалификации по должности, знаний основ управленческой деятельности, его возможностей управления, а также бухгалтерского учета; опыт работы. Аттестуемые заместители руководителя (включая главного бухгалтера) должны быть ознакомлены с указанным представлением под роспись заведующим не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемые имеют право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением. Отказ аттестуемых ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.6. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителям руководителя (включая главного бухгалтера) устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией Учреждения.

3.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения в соответствии Положением об аттестационной комиссии, утверждённым приказом заведующего Учреждением.

3.9. Материалы аттестации в течение трёх рабочих дней направляются аттестационной комиссией заведующему Учреждения.

3.10. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ заведующего Учреждением об установлении соответствия занимаемой должности заместителей руководителя (включая главного бухгалтера), аттестационный лист вручается аттестуемому под подпись, второй экземпляр вкладывается в личное дело. Выписки из приказа заведующего Учреждением направляются в бухгалтерию.

3.11. Результаты аттестации аттестуемые заместитель заместители руководителя (включая главного бухгалтера) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам Учреждения.

3.13. Аттестация заместителей руководителя (включая главного бухгалтера) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.14. Аттестации не подлежат заместители руководителя (включая главного бухгалтера), проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации

В аттестационную комиссию муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №61»
городского округа Самара

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заместителя руководителя (главного бухгалтера)
(нужное подчеркнуть)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №61»
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой
должности по должности
«заместителя руководителя (главного бухгалтера)».

(нужное подчеркнуть)

Сообщаю о себе следующие сведения:

общий стаж работы _____ лет;

в аттестуемой должности _____ лет;

в данном учреждении _____ лет (№ _____, дата _____

распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и

квалификация _____);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое
образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования окончил, программа, объём в
часах) _____);

имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, учёную
степень, учёное звание – не имею; паспортные данные (серия, номер, кем и
когда выдан) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О
персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения,
обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных
данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти и

(или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации. Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности: _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлена.

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме. Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон _____

Почтовый адрес _____

E-mail _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Результаты профессиональной деятельности работника:

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара ходатайствует перед аттестационной комиссией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара о принятии решения: уровень квалификации

_____,
заместителя руководителя (главного бухгалтера) (нужное подчеркнуть)
МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара соответствует занимаемой
должности «заместитель руководителя (главный бухгалтер)» (нужное
подчеркнуть).

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель первичной
профсоюзной организации ОУ

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аттестуемый работник

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итого в документе:
пронумеровано
прошнуровано

и скреплено печатью _____ л.

Заведующий МП _____

«Детский сад № 60» г. Самара

М.В.У. Усалимова
М.В.У. Усалимова

