

Согласовано

Профсоюзным комитетом МДОУ

«Детский сад № 120»

Протокол № 30 от 08 20 19 г.



Утверждено

приказом МДОУ «Детский сад № 120

№ 30 от 08 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова

Принято

Педагогическим советом МДОУ

«Детский сад № 120»

протокол № 1 от 09 08 20 19 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, на соответствие занимаемой должности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова (далее – Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова (далее - Учреждение), на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

} определение уровня профессиональной подготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением;

} выявление перспектив использования потенциальных способностей руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением;

} стимулирование саморазвития руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением, и роста его профессионального уровня;

} повышение ответственности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением, за результаты принимаемых им решений, а также за результаты учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

} определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением;

} выявление общего кадрового потенциала Учреждением;

} формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Учреждением;

} обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и принимается с учетом мнения профсоюзного комитета на общем собрание трудового коллектива Учреждения.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения. В составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего Учреждения. Работник знакомится со списком сотрудников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания комиссии.

3.2. Аттестации не подлежат руководящих работники, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения:

- } проработавшие в занимаемой должности менее года;
- } беременные женщины;
- } находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- } до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.

3.3. На аттестуемого заведующий Учреждением вносит в аттестационную комиссию представление. (Приложение № 1)

3.3. Аттестуемый знакомится с ним не менее чем за 30 дней до аттестации. Сотрудник по желанию, может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание

аттестационной комиссии считается правомочным если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату. Об изменении графика работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней.

3.6. При проведении аттестации аттестуемый проходит собеседование, которое позволяет провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемого.

3.7. Вопросы разрабатываются и утверждаются комиссией самостоятельно.

3.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника: а) соответствует занимаемой должности; б) не соответствует занимаемой должности.

3.9. Результаты аттестации и рекомендации комиссии заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 2) Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю Учреждением. Аттестационный лист работника хранятся в его личном деле.

3.11. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4. Заключительные положения

4.1. Срок данного Положения не ограничен.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к Положению об аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, на соответствие занимаемой должности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова

В аттестационную комиссию МДОУ «Детский сад № 120»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

Ф.И.О

для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности

Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
Уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
Результат предыдущей аттестации (в случае их проведения)	
Мотивационная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых	

качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей. Возложенных на него трудовым договором	
--	--

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 120» _____ / _____ /

С представлением ознакомлена _____ / _____ /
Ф.И.О

Дата _____

Приложение № 2

к Положению об аттестации руководящих работников,
за исключением педагогических работников и
руководителя образовательного учреждения,
на соответствие занимаемой должности

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил,
специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж: _____

7. Дата предыдущей аттестации

8. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой
должности или не соответствует занимаемой должности)

9.Рекомендации аттестационной
комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии

Количество голосов «за» _____, и «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены
комиссии: _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного, дата)