УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директор МКДОУ ГО Заречный «Детство»

С.А. Гордиевских

154/1-ОД от № «18» января 2017 г.

**Положение**

**О порядке аттестации кандидатов на должность заведующих структурных подразделений, заведующих и заместителей заведующих структурных подразделений**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»**

г. Заречный

2017 год

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности кандидатов на должность заведующих структурных подразделений, заведующих структурных подразделений и заместителей заведующих структурных подразделений Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – МКДОУ ГО Заречный «Детство»).
   2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановлением Администрации городского округа Заречный от 30.05.2014 года № 681-П «О порядке аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный», Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», настоящим положением.
   3. Аттестации в соответствии с настоящим порядком подлежат:

* Кандидаты на должность заведующего структурного подразделении;
* Заместители заведующих структурных подразделений, проработавшие в занимаемой должности не менее одного года;
* Заведующие и заместители заведующих структурного подразделения при истечении срока действия их аттестации.
  1. Аттестация кандидатов на должность заведующего структурного подразделения, заведующих и заместителей заведующего структурного подразделения является обязательной процедурой. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются директором МКДОУ ГО Заречный «Детство».
  2. Аттестация кандидатов на должность заведующего структурного подразделения проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заведующего структурного подразделения.
  3. Аттестация заведующих и заместителей заведующих структурных подразделений проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заведующих и заместителей заведующих структурных подразделений требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностями, на основе оценки результатов их профессиональной и управленческой деятельности.
  4. Главными задачами Комиссии являются:
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
* повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых работников.
  1. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заведующего структурного подразделения, заведующим и заместителям заведующих структурного подразделения.

1. **Структура и организация деятельности Комиссии**
   1. Аттестационная комиссия МКДОУ ГО Заречный «Детство» создается приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство» для организации и проведения аттестации кандидатов на должность заведующего структурного подразделения и заведующих и заместителей заведующих структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемых ими должностей (далее - Комиссия).
   2. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство».
   3. Комиссия формируется из состава административно-управленческого персонала МКДОУ ГО Заречный «Детство». Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
   4. В состав аттестационной комиссии не включаются работники, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.
   5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
   6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор МКДОУ ГО Заречный «Детство». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
   7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
   8. Деятельность Комиссии:
      1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
      2. Комиссия обеспечивает:

* контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
* контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
* подготовку и проведение аттестации заведующих структурных подразделений и заместителей заведующих структурных подразделений, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. **Порядок работы Комиссии**
   1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
   2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

* представление работодателя на заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего структурного подразделения, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
* Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
  1. Рассмотрение документов аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.
  2. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
* утверждает повестку заседания;
* определяет регламент работы Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

* принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
* ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
* готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
* информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
* приглашает на заседание членов Комиссии;
* ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

* 1. Аттестация проводится в форме:
* квалификационного собеседования по вопросам, связанным с осуществлением деятельности по должности «заведующий структурного подразделения» - для кандидатов на должности заведующего структурного подразделения;
* представление аналитического отчета за период работы по занимаемой должности «заведующий структурного подразделения», «заместитель заведующего структурного подразделения» - для заведующий и заместителей заведующих структурных подразделений.
  1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
  2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство»,по мере поступления документов на аттестацию.
  3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя Комиссии.
  4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
  5. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
  6. Сроки проведения аттестации для каждого заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего структурного подразделения устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
  7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:
* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
  1. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
  2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

1. **Права и обязанности Комиссии**
   1. Члены Комиссии имеют право:

* в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
* проводить собеседование с аттестующимися работниками;
* проводить диагностику результатов деятельности заведующих структурных подразделений и заместителей заведующих структурных подразделений;
* оказывать консультативные услуги.
  1. Члены Комиссии обязаны:
* знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
* соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
* осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

1. **Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**
   1. Члены Комиссии имеют право:

* вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
* высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
* участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
* принимать участие в подготовке решений Комиссии.
  1. Члены Комиссии обязаны:
* присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
* осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
* использовать служебную информацию только в установленном порядке.
  1. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

1. **Реализация решений Комиссии**
   1. Решение Комиссии о результатах аттестации заведующих структурных подразделений и заместителей заведующих структурных подразделений утверждается приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство».
   2. Работодатель знакомит аттестующегося с выпиской из протокола и приказом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола заседания и приказ хранятся в личном деле работника.
   3. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Делопроизводство**
   1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.
   2. Протоколы комиссии подписываются председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии, участвующими в заседании.
   3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
   4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
   5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта протокола заседания комиссии и приказа, подготовки выписки из протоколов заседаний и приказов является секретарь Комиссии.
3. **Заключительные положения**
   1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.
   2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директор МКДОУ ГО Заречный «Детство»

С.А. Гордиевских

№ 154/1 от «18» января 2017 г.

**Состав аттестационной комиссии для проведения обязательной аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности кандидатов на должность заведующих структурных подразделений, заведующих структурных подразделений и заместителей заведующих структурных подразделений**

**МКДОУ ГО Заречный «Детство» на 2017 год**

Гордиевских С.А., директор МКДОУ ГО Заречный «Детство» - председатель аттестационной комиссии;

Бебенина Т.Г., заместитель директора по экономическим вопросам - заместитель председателя аттестационной комиссии;

Метелкина А.Ю., специалист по кадрам, МКДОУ ГО Заречный «Детство» - секретарь аттестационной комиссии;

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директор МКДОУ ГО Заречный «Детство»

С.А. Гордиевских

№ 154/1 от «18» января 2017 г.

**План работы аттестационной комиссии для проведения обязательной аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности кандидатов на должность заведующих структурных подразделений,** **заведующих структурных подразделений и заместителей заведующих структурных подразделений**

**МКДОУ ГО Заречный «Детство» на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата аттестации** | **Должность аттестуемого** | **ФИО аттестуемого** |
| 09.11.2017 | Заместитель заведующего структурного подразделения ДОУ «Сказка» | Санникова Ирина Владимировна |
| 09.11.2017 | Заместитель заведующего структурного подразделения ДОУ «Дюймовочка» | Бородулина Татьяна Васильевна |
| 09.11.2017 | Заместитель заведующего структурного подразделения ДОУ «Золотая рыбка» | Чичканова Людмила Анатольевна |
| 09.11.2017 | Заместитель заведующего структурного подразделения ДОУ «Ласточка» | Дайкер Валентина Григорьевна |
| 09.11.2017 | Заместитель заведующего структурного подразделения ДОУ «Светлячок» | Панова Юлия Александровна |

