

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №404
Мальгиновой Л.А.
«11» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителя руководителя
(руководитель структурного подразделения, заместитель по ВМР,
заместитель по АХЧ, главный бухгалтер)
Муниципального автономного образовательного учреждения «детский сад №404».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) для проведения аттестации заместителей заведующего муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми.

1.2. Цели работы Комиссии:

1.2.1. определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя руководителя, квалификационным требованиям на замещение должности;

1.2.2. определение соответствия заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Проведение аттестации заместителей руководителей, муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми.

2.2. Принятие решения о соответствии (несоответствии): лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, квалификационным требованиям на соответствие занимаемой должности, на замещение должности руководителя в отсутствие руководителя.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 7 человек.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Комиссия формируется из числа представителей педагогических работников муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад №404».

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 404» ежегодно.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 404»

4.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.5. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии обязан:

5.1.1. руководить деятельностью Комиссии;

5.1.2. осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии;

5.1.3. при необходимости распределять обязанности между членами Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии обязан:

5.2.1. составлять график аттестации руководителей;

5.2.2. организовать подготовку заседания Комиссии;

5.2.3. оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы,

5.2.4. подготавливать проекты приказов по итогам аттестации;

5.2.5. извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемый.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

5.3.1 присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.3.2. уведомить председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

5.3.3. соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;

5.3.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

5.3.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

5.4. Члены Комиссии имеют право:

5.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией заместителя руководителя;

5.4.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

5.4.3. заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.

5.5. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

5.6. По итогам работы Комиссии ее членам может быть выплачено материальное вознаграждение на основании приказа начальника департамента образования администрации города Перми.

6. Принятие и реализация решений Комиссии

6.1. При аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального учреждения, муниципального автономного образовательного учреждения г.Перми:

6.1.1. аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии;

6.1.2. Комиссия знакомится с представлением на аттестуемого, проводит собеседование с аттестуемым, выносит решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям к должности заместителя руководителя, которое заносится в аттестационный лист;

6.2.3. в аттестационный лист по решению Комиссии заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, повышению квалификации, другие рекомендации;

6.2.4. при наличии в аттестационном листе рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций заместителем руководителя.

6.2.5. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем Комиссии, аттестуемым заместителем руководителя, заверяется печатью заведующего данного учреждения.

6.2.6. При несогласии аттестуемого с решением Комиссии он имеет право подать апелляцию в конфликтную комиссию, создаваемую в образовательном учреждении для разрешения споров, возникающих при аттестации руководителей на соответствие занимаемой должности.

6.2.7. После рассмотрения апелляции конфликтной комиссией руководитель приглашается на заседание Комиссии для принятия окончательного решения о соответствии (несоответствии) заместителя руководителя занимаемой должности

7. Делопроизводство

7.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 1 недели. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.2. На основании протокола в течение 2 недель после оформления протокола заведующий МАДОУ «Детский сад №404» издает приказ об аттестации.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, экспертные заключения, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.4. Один экземпляр аттестационного листа и копия приказа о соответствии занимаемой должности хранятся в личном деле аттестуемого, второй экземпляр аттестационного листа, экспертное заключение и копия приказа выдаются аттестуемому.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.