

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
С. БАМУТ»
СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

М.М. Меркуева

Дата 18.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

18.09.2017 55/1

о порядке аттестации заместителя
заведующего по АХЧ

с. Бамут

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» с. Бамут» Серноводского муниципального района (далее по тексту Учреждение) и регламентирует порядок аттестации заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (далее по тексту - заместитель заведующего по АХЧ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 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 заместителя заведующего по АХЧ 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 заместителя заведующего по АХЧ, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя заведующего по АХЧ;

- определение необходимости повышения квалификации заместителя заведующего по АХЧ.

1.5. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего по АХЧ;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к заместителю заведующего по АХЧ, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Соответствие заместителя заведующего по АХЧ занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителя заведующего по АХЧ на соответствие занимаемой должности осуществляет заведующий Учреждением.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителя заведующего по АХЧ проводится аттестационной комиссией.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

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 аттестуемого заместителя заведующего по АХЧ на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого заместителя заведующего по АХЧ на заседание комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе аттестации на другой срок.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя заведующего по АХЧ 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.

2.7. Аттестационная комиссия при проведении аттестации:

- рассматривает представление заведующего и дополнительно предоставленные материалы;
- заслушивает доклад заведующего;
- заслушивает заместителя заведующего по АХЧ (в форме собеседования).

2.8. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.9. Деятельность заместителя заведующего по АХЧ оценивается на основе определения:

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

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя заведующего по АХЧ открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и 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 заместителя заведующего по АХЧ;
- представление заведующего Учреждением на заместителя заведующего по АХЧ.

3.2. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается заместителем заведующего по АХЧ в аттестационную комиссию Учреждения в течение календарного года.

3.3. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего по АХЧ, заведующий Учреждением готовит представление и направляет его секретарю 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, который окончил заместитель заведующего по АХЧ, присвоенные специальность и квалификация;
- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых заместитель заведующего по АХЧ повышал 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, где 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 заместителя заведующего по АХЧ требованиям к квалификации по должности, знаний основ управленческой деятельности, его возможностей управления, опыта работы.

Аттестуемый заместитель заведующего по АХЧ должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись заведующим не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.6. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителю заведующего по АХЧ 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 МБДОУ.

3.10. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ заведующего Учреждением об установлении соответствия занимаемой должности заместителем заведующего по АХЧ, аттестационный

лист вручается аттестуемому под подпись, второй экземпляр вкладывается в личное дело.

Выписки из приказа заведующего Учреждением направляются в бухгалтерию.

3.11. Результаты аттестации аттестуемый заместитель заведующего по АХЧ вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Аттестация заместителя заведующего по АХЧ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.12. Аттестации не подлежат заместители заведующего по АХЧ, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

Приложение №1
к Положению о порядке аттестации

Форма заявления о проведении аттестации
В аттестационную комиссию МБДОУ «Детский сад «Светлячок»
с. Бамут» Серноводского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество)
заместителя заведующего по АХЧ
МБДОУ «Детский сад «Светлячок»
с. Бамут» Серноводского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе».

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, размещения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Бамут» Серноводского муниципального района 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 дом. _____, сл. _____, сот _____

Почтовый адрес _____

E-mail _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**об исполнении подлежащим аттестации заместителем заведующей
по административно-хозяйственной части (АХЧ) должностных
обязанностей за аттестационный период**

1. **Фамилия, имя, отчество** _____
2. **Год, число и месяц рождения** _____
3. **Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания** _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. **Сведения о профессиональной переподготовке квалификации** _____
(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. **Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность** _____
6. **Стаж работы по специальности** _____
7. **Общий трудовой стаж** _____
8. **Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации** _____
9. **Личные достижения руководящего работника за последние 5 лет** _____
10. **Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых принимает участие:** _____
11. **Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководящего работника:** _____

Заведующая
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

Должность работника
образовательного учреждения)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

