|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоОбщим собранием (конференция) работников МБДОУ д/с № 64протокол № 1 от 29.05.2020г. | Утверждаю Заведующий МБДОУ д/с № 64\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Катерова Приказ № 47 от 01.06.2020г. |
| Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 64 Председатель ПО Прокопенко Л.А. |  |

**Положение**

**о порядке Аттестации**

**на соответствие занимаемой должности заместителя заведующей по воспитательной и методической работе и** **заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, а также кандидатов на эти должности.**

 г. Таганрог

**1.Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии

- с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 27 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; - приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.08.2018 № 630 «Изменения, вносимые в приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,

-приказом Управления образования г. Таганрога № 1350 от 04.12.2012г. «О порядке аттестации руководителей ОУ и их заместителей».

1. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы Аттестационной комиссии, регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителя заведующего по воспитательно-методической работе и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ д/с № 64 и лиц подавших заявление о принятии на должность заместителя заведующего по воспитательно-методической работе и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее - кандидат).
2. Аттестация заместителя заведующего по BMP и заместителя заведующего по АХЧ на соответствие занимаемой должности проводится 1 раз в пять лет в процессе трудовой деятельности. Аттестация кандидата, претендующего на должность, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность.
3. Аттестации не подлежат:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины.

в) работники, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1. Целями работы Аттестационной комиссии являются:

а) объективная оценка деятельности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и кандидатов и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;

в) стимулирование профессионального роста руководящего работника учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Состав и полномочия комиссии**

1. Количественный и персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МБДОУ.
2. К работе Аттестационной комиссии по решению руководителя образовательного учреждения могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают Заведующий МБДОУ, члены Аттестационной комиссии, утвержденные приказом, привлеченные независимые эксперты обладают правом совещательного голоса.
3. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании. Мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».
4. Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены Аттестационной комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь Аттестационной комиссии.
5. Организационное обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

**3. Порядок и процедура работы Аттестационной комиссии**

1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения, аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
2. Основанием для проведения аттестации заместителя заведующего по BMP и заместителя заведующего по АХЧ на соответствие занимаемой должности является представление руководителя МБДОУ. Представление на работника, имеющего стаж работы в должности заместителя заведующего по BMP и АХЧ должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения процедуры аттестации. Аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.
3. Представление на кандидата, претендующего на занятие должности должно содержать информацию о соответствии к требованиям квалификации и уровню необходимых знаний, указанных в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Руководитель знакомит кандидата с представлением под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения процедуры аттестации. Кандидат на должность вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования. При прохождении аттестации Зам.зав. по ВМР, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.5. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения:

- заместителя заведующего аттестуемого на соответствие занимаемой должности не позднее, чем за месяц до даты заседания;

 - кандидата на должность не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого заместителя заведующего по BMP и заместителя заведующего по АХЧ.

3.7. В случае отсутствия заместителя заведующего по BMP, заместителя заведующего по АХР в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель МБДОУ знакомит аттестуемого под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствии.

3.9. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе»;

- не соответствует должности «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе»;

 - соответствует должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной части»;

- не соответствует должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной части»

3.10. По результатам аттестации кандидатов Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям на должность «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе»;

- не соответствует требованиям на должность «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе»;

 - соответствует требованиям на должность «заместитель заведующего по административно-хозяйственной части»;

- не соответствует требованиям на должность «заместитель заведующего по административно-хозяйственной части».

3.11. В случае признания, аттестуемого, не соответствующим занимаемой должности, Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) о направлении аттестуемого на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.12. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. На основании заявления заместителя заведующего по BMP , заместителя заведующего по АХЧ, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения повторной аттестации заместителя заведующего по BMP и заместителя заведующего по АХЧ ответственный секретарь Аттестационной комиссии извещает заместителя заведующего по BMP, заместителя заведующего по АХЧ в соответствии с настоящим Положением.

3.12. Заместитель заведующего по BMP , заместитель заведующего по АХЧ, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом заведующего МБДОУ на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением исполняющего обязанности заместителя заведующего по BMP , заместителя заведующего по АХЧ.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Уведомление о результатах аттестации не присутствующим на заседании аттестуемым выдается, либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу.

3.15. При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора руководитель должен учитывать:

а) выполнение работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.

б) личный вклад работника в развитие и совершенствование образовательного процесса, деятельности МБДОУ;

3.16. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

 - знакомиться с аттестационными материалами до заседания Аттестационной комиссии; запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность заместителя заведующего по ВМР , заместителя заведующего по АХЧ за период, прошедший с предыдущей аттестации;

- участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации руководящих работников и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

 - знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

**5. Реализация решений Комиссии**

5.1. Результаты аттестации заместителя заведующего по BMP , заместителя заведующего по АХЧ , а так же кандидата на должность заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.1.1.Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим заместителем заведующего по BMP и заместителем заведующего по АХЧ, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у заведующего МБДОУ.

 2. На заместителя заведующего по BMP , заместителя заведующего по АХЧ, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Заведующий знакомит заместителя заведующего по BMP , заместителя заведующего по АХЧ с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**6. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6. 2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ.