

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №7

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 5 от 18.06.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации заместителя заведующего по ВМР с целью подтверждения занимаемой должности

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276), определяет порядок аттестации заместителя заведующего по ВМР Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 7 (далее Учреждение).

1.1. Аттестация проводится в целях установления соответствия заместителем заведующего по ВМР занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности заместителя заведующего по ВМР, личностного профессионального роста, использование современных технологий в образовательном процессе.
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя заведующего по ВМР.

1.3. Сроки проведения аттестации для заместителя заведующего по ВМР устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком аттестации.

2. Порядок аттестации заместителя заведующего по ВМР с на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью соответствия заместителя заведующего по ВМР занимаемой должности проводится один раз в 5 лет

2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление заведующего (далее — представление).

2.3. Представление должно содержать объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя заведующего по ВМР, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой руководящей должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации, в том числе, по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации.

2.4. Информация о дате проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения заместителя заведующего по ВМР, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.5. По результатам аттестации заместителя заведующего по ВМР с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.6. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Формирование и состав комиссии по аттестации заместителя заведующего по ВМР

3.1. Аттестация заместителя заведующего по ВМР проводится аттестационной комиссией, в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа административных и педагогических работников высшей квалификационной категории, ППО МБДОУ.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих ее членов.

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.4. Выписка из Приказа «О соответствии занимаемой должности» (далее - Выписка) оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр Выписки хранится в личном деле заместителя заведующего по ВМР, второй – выдается на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

4.5. Результаты аттестации заместитель заведующего по ВМР вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в детском саду в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

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 руководителя.

Принято решение _____
корректировка _____
Зависит от _____

принято решение _____
4
И. И. Наумовича

