

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Когалыма «Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО
ППО МАДОУ «Колокольчик»
Протокол от «09» 01 2023г. №2» 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Колокольчик»
от «10» 01 2023г. № 8

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации руководителей второго уровня

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее по тексту - комиссия).
- 1.2. Аттестация руководителей второго уровня проводится аттестационной комиссией, ежегодно формируемой и утверждаемой приказом заведующего МАДОУ (по мере необходимости).
- 1.3. Комиссия действует в рамках законодательства Российской Федерации:
-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
-нормативными правовыми актами ДОУ, регламентирующими аттестацию работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация), настоящим Положением.
- 1.4. Аттестационная комиссия формируется из заведующего МАДОУ, представителей Управления образования Администрации города Когалыма, заместителей ДОУ, представителя профсоюзного комитета МАДОУ «Колокольчик», члена Совета учреждения, в количестве не менее 5 человек.

2. Основные задачи и компетенции комиссии

- 2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей.
- 2.2. Обеспечение объективности принимаемых решений, соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

2.3. В компетенцию комиссии входит:

- разрабатывать нормативные акты об аттестации руководителей второго уровня МАДОУ «Колокольчик» и их последующая корректировка;
- проводить аттестацию руководителей второго уровня МАДОУ «Колокольчик» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности..

2. Состав и регламент работы комиссии

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом число членов комиссии не может быть менее 5 человек.

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

3.3. Председателем комиссии является заведующий МАДОУ «Колокольчик». Из числа членов комиссии назначается заместитель председателя комиссии и секретарь.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом заведующего.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в течение календарного года (при наличии заявлений).

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

3.7. Председатель комиссии (заместитель председателя):

- осуществляет общее руководство работой комиссии
- ведёт ее заседания
- определяет график работы комиссии
- подписывает протокол заседания комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель.

3.8. Секретарь комиссии:

- организует работу комиссии;
- составляет план работы и график заседаний комиссии;
- осуществляет подготовку приказов по итогам работы комиссии;
- ведёт протоколы заседаний комиссии;
- оформляет выписку из протоколов заседаний аттестационной комиссии в двух экземплярах;
- направляет специалисту отдела кадров выписку из протоколов заседаний аттестационной комиссии для произведения соответствующей записи в трудовой книжке.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего»;
- б) не соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего»;

4.2. 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.

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

4.4. Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, рекомендациях (при наличии), подписанная председателем аттестационной комиссии и секретарем. Секретарь знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х дней после ее составления (хранится в личном деле заместителя заведующего).

4.5. На основании решения аттестационной комиссии заведующий МАДОУ издает приказ о признании соответствующим/несоответствующим занимаемой должности.

4.5. В случае признания руководителя второго уровня по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, он не назначается на должность.

4.6. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в комиссиях по трудовым спорам, судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- принимать участие в аттестации руководителя второго уровня образовательного учреждения;
- потребовать от руководителя второго уровня представления дополнительной информации об уровне квалификации;
- давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью руководителя второго уровня МАДОУ;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности комиссии;
- принимать решения:
 - а) соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего»;
 - б) не соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего».

5.2. Члены комиссии обязаны:

- выполнять решения комиссии, поручения председателя или его заместителя;
- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать регламент работы комиссии;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений.

