

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62 «Улыбка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО г. Железнодорожск, ул. Саянская, 5

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива


МБДОУ № 62 «Улыбка»

Протокол № 1 от «11» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 62 «Улыбка»

 (Е.И.Иванова)

«4» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации заместителей заведующего МБДОУ № 62 «Улыбка»

Введено в действие

Приказом № 62/53

От 11.02.2020 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железнодорожск,
г. Железнодорожск
2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", "Об автономных учреждениях", Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 Улыбка», Уставом муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей заведующего МБДОУ № 62 «Улыбка».

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Заместители заведующего один раз в три года подлежат обязательной аттестации. Аттестации не подлежат заместители заведующего проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Заместители заведующего находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2.2. Целями аттестации заместителей заведующего являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителей заведующего и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы МБДОУ № 62 «Улыбка»;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей заведующего.

2.3. Для проведения аттестации заведующий МБДОУ № 62 «Улыбка»:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей заведующего, подлежащих аттестации;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов;
- д) составляет график проведения аттестации;

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии утверждается заведующим МБДОУ № 62 «Улыбка».

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.5. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.7. Аттестация проводится в форме собеседования.

2.8. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для собеседования;
- б) составляет и утверждает аттестационные вопросы;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

2.9. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания заместителей руководителя:

- а) отраслевой специфики муниципального учреждения (образование, оздоровление, материально-техническое обеспечение);
- б) правил и норм по охране труда и экологической и пожарной безопасности;
- в) основ гражданского, трудового законодательства;
- г) основ управления образовательным учреждением (организация, координация, контроль);
- д) основ финансово-хозяйственной деятельности;

Перечень аттестационных должен содержать не менее 10 вопросов.

2.10. В результате аттестации заместителей заведующего дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.11. Уведомление о результатах аттестации секретарем аттестационной комиссии выдается заместителю заведующего МБДОУ № 62 «Улыбка» не позднее 3 календарных дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя заведующего.