Приложение 2

к приказу от 02.10.2017г. №296

**Положение**

**о порядке аттестации в МАДОУ №35 р.п. Приютово кандидатов**

**на должность заместителя заведующего по АХЧ**

**и заместителя заведующего по АХЧ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя заведующего по АХЧ (далее - кандидатов) и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее заместителя заведующего по АХЧ) МАДОУ №35 р.п. Приютово (далее - Учреждение)
2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего.

1.7 Аттестационные процедуры проводятся для более объективной оценки уровня компетентности, определения соответствия квалификационным характеристикам, оценки возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности, стимулирования профессионального роста, выявления перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность заместителя заведующего по АХЧ и заместителя заведующего по АХЧ.

1.8. Кандидаты на должность заместителя заведующего по АХЧ подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора, оформив на имя заведующего заявление кандидата о направлении на аттестацию (приложение №4).

1.9. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ 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» (далее - ЕКС); настоящее Положение.

**2. Формирование аттестационной комиссии,**

**ее состав и порядок работы**

1. Аттестация заместителя заведующего по АХЧ и кандидатов проводится аттестационной комиссией.
2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников и председателя первичной профсоюзной организации), представителя МКУ Управление образования.
3. Персональный состав аттестационной комиссии и график аттестации утверждаются приказом заведующего Учреждения.
4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
5. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.
8. Аттестуемый, который по уважительной причине не имеет возможности в установленный срок участвовать в процедурах аттестации до начала процедуры информирует аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на другой срок.
9. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому в день аттестации после подведения итогов голосования.
11. По результатам аттестации заместителя заведующего по АХЧ 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).

По результатам аттестации кандидатов аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует требованиям на должность заместителя заведующей детским садом;
* не соответствует требованиям на должность заместителя заведующей детским садом.

1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, заверяется печатью Учреждения
2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 3 лет.
4. Аттестуемый знакомится с протоколом под роспись не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.
5. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

3. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация заместителя заведующего по АХЧ на соответствие занимаемой должности проводится 1 раз в три года в процессе трудовой деятельности.

Аттестация кандидата, претендующего на должность заместителя заведующего по АХЧ, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность.

Основанием для проведения аттестации заместителя заведующего по АХЧ является представление руководителя Учреждения (далее по тексту - представление) - аттестуемого с целью установления соответствия кандидата должности заместителя заведующего по АХЧ (приложение №1) ; с целью установления соответствия должности заместителя заведующего по АХЧ (приложение №2)

3.2. Представление на работника, имеющего стаж работы в должности заместителя заведующего по 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. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию допол­нительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Представление на кандидата, претендующего на занятие должности заместителя заведующего по АХЧ должно содержать информацию о соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 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 аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.4. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения:

* заместителя заведующего по АХЧ 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.

3.5. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (Приложение № 3).

Аттестационная комиссия вправе вносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности кандидата на должность заместителя заведующего по АХЧ, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

**4.  Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. В срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией издается соответствующий приказ заведующего Учреждения.

Аттестационный лист ивыписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.2. В случае признания кандидата на должность заместителя заведующего по АХЧ несоответствующим данной должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

В случае признания заместителя заведующего по АХЧ несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, работодатель расторгает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Приложение № 1

к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность заместителя заведующего по АХЧ

и заместителя заведующего по АХЧ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего

по административно-хозяйственной части (АХЧ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации*

*в соответствии с уставом, контактный телефон, электронный адрес*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестуемого с целью установления соответствия кандидата должности заместителя заведующего по АХЧ

1. Год, число и месяц рождения

2. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

4. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж

7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

8. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по АХЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий

(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Должность работника образовательного учреждения )

" " 20 г.

Ознакомлен:

" " 20 г.

Приложение № 2

к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность заместителя заведующего по АХЧ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего

по административно-хозяйственной части (АХЧ)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации*

*в соответствии с уставом, контактный телефон, электронный адрес*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестуемого с целью установления соответствия должности заместителя заведующего по АХЧ

1. Год, число и месяц рождения

2. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

4. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж

7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

8. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по АХЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Должность работника образовательного учреждения )

" " 20 г.

Ознакомлен:

" " 20 г.

Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность заместителя заведующего по АХЧ и заместителя заведующего по АХЧ

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании, учёной степени, учёного звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы \_\_\_\_\_\_ , стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_

7. Результаты тестирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_.

11. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*дата, подпись расшифровка подписи*

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*согласен(на)/не согласен (на) подпись расшифровка*

Приложение № 4

к Положению о порядке аттестации кандидатов

на должность заместителя заведующего по АХЧ и заместителя заведующего по АХЧ

**Форма**

**заявления кандидата о направлении на аттестацию**

Заведующему

МАДОУ №35 р.п. Приютово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу направить меня на аттестацию на соответствие должности заместителя заведующего по АХЧ до заключения трудового договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись