

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей заведующего
МБДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида» города Пикалево

I. Общие положения

1. Настоящее Положение предусматривают порядок проведения аттестации заместителей заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида» города Пикалево.

2. Аттестация заместителей заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида» города Пикалево проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации заместителей заведующего являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование состав и порядок работы аттестационной комиссии.

1. Для проведения аттестации заведующий:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители педагогического коллектива, совета трудового коллектива детского сада.

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

Председателем аттестационной комиссии является заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий детским садом.

3. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

6. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе: знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым комиссией решением, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя заведующего детским садом занимаемой должности.

1. Аттестация заместителей заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3. На каждого заместителя руководителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения, подлежащего аттестации, заведующим готовится представление

(отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4. В ходе аттестации заместители заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- × защита творческого (публичного) отчета о деятельности аттестуемого работника;
- × защита разделов программы развития муниципального образовательного учреждения;
- × представление портфолио заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения
- × другое.

5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

6. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

7. По результатам аттестации заместителей заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения.

8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом заведующего не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

9. Заместителю заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.
10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.
11. В случае признания заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя заведующего с его письменного согласия на другую, имеющуюся в муниципальном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель заведующего может выполнять с учетом его состояния здоровья.
12. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**Порядок аттестации заместителей руководителя
следует руководствоваться следующими документами:**

- Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 81, пункт 3.
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. Задачи аттестации заместителей руководителей, руководителей СП

Основными задачами аттестации заместителей руководителей, руководителей СП являются:

- 2.1. Активизация деятельности заместителей руководителей, руководителей СП по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.
- 2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителей, руководителей СП.
- 2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- 2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителей, руководителей СП.

2. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений, работников образовательного учреждения.

3.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) заместителя руководителя, руководителя СП.

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

**3. Процедура аттестации заместителя руководителя, руководителя СП
образовательного учреждения**

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП (один раз в пять лет) является приказ работодателя (**директора, заведующего**).

4.2. Работодатель (**директор, заведующий**) готовит представление (приложение 2) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 3.

4.4. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 комбинированного вида» города Пикалево

(наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество

2.

Дата рождения

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы

5. Стаж работы на руководящей должности

6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Оценка деятельности аттестуемого:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное,
общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания _____
полученная специальность:

_____, квалификация по
диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год
окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год
присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой
(указывается должность), не соответствует требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

Руководитель ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Примерный перечень вопросов

для собеседования с заместителями заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида» города Пикалево

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.
28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
29. Методическая работа в образовательном учреждении.
30. Методы управленческой деятельности.
31. Принципы управления.
32. Управление качеством образования.
33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
34. Особенности управления педагогическими процессами.
35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
37. Организация контроля в образовательном учреждении.
38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
40. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по аттестации заместителя заведующего муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида» города Пикалево

от _____ 201__ г.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Аттестация заместителя заведующего _____

(наименование образовательного учреждения)

СЛУШАЛИ:

1. Характеристику аттестуемого

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Представление о работе аттестуемого зачитано (кем: ФИО, должность)

(краткое содержание Представления)

2. Вопросы к аттестуемому _____

(краткое содержание)

Ответы аттестуемого _____

(краткое содержание)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, имя, отчество членов комиссии, краткое содержание их выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1. _____

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

2. _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____.

(Членов комиссии)

Количество голосов: «за» _____;
«против» _____;
«воздержались» _____.

Председатель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Дата аттестации _____