



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 58» на подтверждение соответствия занимаемой ими должности

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей заведующего по ВМР и АХР (далее «Заместителя заведующего») на подтверждение соответствия занимаемой должности.
- 1.2.** Основной нормативной базой для аттестации заместителей заведующего являются:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Трудовой кодекс Российской Федерации
- 1.3.** Целью аттестации заместителя заведующего является подтверждение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.4.** Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей заведующего, их профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости повышения квалификации заместителей заведующего;
 - повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей заведующего;
 - учет требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к

условиям реализации Основной образовательной программы при формировании кадрового состава МАДОУ № 58

- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие ими занимаемой должности

- 2.1. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации при назначении на должность по окончании испытательного срока
- 2.2. В случае перевода заместителя заведующего из дошкольной образовательной организации в МАДОУ № 58 результаты аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не сохраняются. В этом случае заместитель подлежит аттестации на подтверждение занимаемой должности не ранее 6 месяцев с момента перевода на данную должность.
- 2.3. Аттестация заместителей заведующего в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой МАДОУ № 58 самостоятельно (далее аттестационная комиссия учреждения)
- 2.4. Аттестация заместителей заведующего проводится в соответствии с приказом заведующего ДОУ
- 2.5. Заведующий МАДОУ № 58 знакомит заместителей заведующего с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Заместитель заведующего должен поставить подпись об ознакомлении в приказе руководителя.
- 2.6. Аттестации не подлежат:
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;Аттестация в этих случаях проводится в срок до 6 месяцев с момента выхода работника из отпуска.
- 2.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего при проведении аттестации являются:
 - соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя заведующего.

- исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства ДОО в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ДОО;
 - определение его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы;
 - прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.8. Для проведения аттестации заместителя заведующего руководителем вносит в аттестационную комиссию организации представление на работника, подлежащего аттестации.
- 2.9. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.10. Заведующий знакомит заместителя с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При ознакомлении с представлением работник ставит свою подпись об ознакомлении с документом. После ознакомления с представлением заместитель заведующего по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием работника, подлежащего аттестации для подтверждения на соответствие занимаемой должности
- 2.12. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 2.13. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит заместителя не менее чем за 30 календарных

дней до новой даты проведения его аттестации. Работник ставит свою подпись об ознакомлении с новой датой проведения аттестации.

- 2.14. Аттестация заместителей заведующего на подтверждение соответствия занимаемой должности проходит в форме тестирования по утвержденному перечню вопросов
- 2.15. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, результаты тестирования, дополнительные сведения, представленные самим заместителем заведующего, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 2.16. По результатам аттестации заместителя заведующего аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
- 2.17. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.18. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии заместителя заведующего занимаемой должности, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.19. Результаты аттестации заместителей руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 2.20. На заместителя заведующего, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Заведующий знакомит заместителя руководителя с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 2.21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей заведующего занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе

обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Аттестационная комиссия, её состав, функции и регламент работы

- 3.1. В состав аттестационной комиссии МАДОУ № 58 для аттестации заместителей заведующего для подтверждения их соответствия занимаемой должности входят: заместитель заведующего, прошедший процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности; Председатель профсоюзного комитета дошкольной организации, секретарь аттестационной комиссии. При отсутствии кворума аттестационной комиссии (не менее трех человек) в состав аттестационной комиссии могут входить представители Департамента образования мэрии города Магадана, руководители других образовательных организаций, заместители руководителей, прошедшие процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности
- 3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.
- 3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов, но не менее 3-х человек.
- 3.4. Председатель аттестационной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии и несет ответственность за ее работу;
 - проводит заседания аттестационной комиссии
 - осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации
- 3.5. Заместитель председателя:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, больничный лист и т.д.)
 - участвует в работе аттестационной комиссии
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии
- 3.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.
- 3.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - выполняют возложенные на них функции;

- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых документов;
- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности

4. Документация аттестационной комиссии МАДОУ № 58:

- 4.1. Нормативно-правовая документация по аттестации педагогических работников
- 4.2. Приказы руководителя о работе аттестационной комиссии
- 4.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии
- 4.4. Выписки из протоколов аттестационной комиссии (в личных делах педагогов)
- 4.5. Представления на заместителей заведующего для подтверждения соответствия ими занимающей должности (хранятся в личных делах педагогов и в документации аттестационной комиссии)
- 4.6. Вопросы для проведения тестирования с заместителями заведующего для прохождения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности