

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом от
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска
Т.В. Сидорова
от 31.08.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Горнозаводска	
Сертификат	00dcf6b217d6d82536d3a7e03953fb3d76
Владелец	Сидорова Татьяна Валентиновна, заведующая
Действителен	с 09.01.2023 по 03.04.2024 г.

Положение

«Об аттестации заместителей руководителя»

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 5» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя в процессе осуществления трудовой деятельности (заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части) (далее - заместители руководителя) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 5» г. Горнозаводска (далее – Детский сад).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя Детского сада являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации

аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности, качества и результатов труда;

- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителей руководителя Детского сада.

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации заместителей руководителя Детского сада являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится не реже одного раза в 3 года. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя Детского сада. Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителей руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) при переходе работника из органа Управления на должность заместителя руководителя Детского сада;

б) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности Детского сада;

1.7. Аттестации не подлежат заместители руководителя Детского сада:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения года после выхода из отпуска.

2. Организация и проведение аттестации заместителей руководителя

2.1. Аттестация заместителей руководителя Детского сада в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится Аттестационной комиссией Детского сада (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя детского сада в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии детского сада в обязательном порядке включается работник профсоюзной организации (при наличии такого органа). Комиссия образуется в составе не менее 5 человек.

2.3. Задачи Аттестационной комиссии Детского сада:

- рассмотрение отзыва (представления, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя), а также других материалов, поступивших на аттестацию от заместителей руководителя Детского сада;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- подтверждение соответствия занимаемой должности заместителей руководителя Детского сада занимаемым ими должностям,
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации заместителей руководителя Детского сада в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2.4. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение аттестации заместителей руководителя Детского сада, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- консультирование заместителей руководителя Детского сада по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.5. Заседание Аттестационной комиссии Детского сада считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.6. Решение Аттестационной комиссией Детского сада принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя Детского сада открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

2.7. При прохождении аттестации заместитель руководителя Детского сада, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.8. Результаты аттестации заместителей руководителя Детского сада, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.9. Результаты аттестации заместителей руководителя Детского сада заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с отзывом, представлением, дополнительными сведениями, представленными самими заместителями руководителя Детского сада, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.10. На заместителей руководителя Детского сада, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии Детского сада составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве

(при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии Детского сада, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией, решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителей руководителя Детского сада с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя Детского сада.

2.11. По результатам аттестации заместителей руководителя Детского сада Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

-соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя Детского сада занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации заместителей руководителя

3.1. Для проведения аттестации Детским садом осуществляются следующие мероприятия:

а) формирование комиссии по проведению аттестации заместителей руководителя (далее - Аттестационная комиссия);

б) утверждение списка работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации;

в) подготовка необходимых документов на аттестуемых;

г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

3.2. Работодатель знакомит заместителей руководителя Детского сада с отзывом (представлением, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя), приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе руководителя Детского сада (приложение № 1):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

3.4. Заместитель руководителя Детского сада по желанию может представить в Аттестационную комиссию Детского сада дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии комитета Детского сада с участием заместителя руководителя. В случае отсутствия заместителей руководителя Детского сада в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии Детского сада по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке заместителей руководителя Детского сада на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия детского сада рассматривает отзыв, (представление, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя), заслушивает аттестуемого о достижениях, показателей результативности его трудовой деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики Детского сада, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления Детским садом, а также дополнительные сведения, представленные самим заместителем руководителя, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого заместителя руководителя Детского сада основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Детским садом задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

4.4. В случае необходимости Аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя Детского сада, о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со

дня проведения аттестации заместителя руководителя Детского сада представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии Детского сада по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя Детского сада.

4.5. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров. В случае признания заместителя руководителя Детского сада по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя Детского сада с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5. Порядок аттестации заместителей руководителя

5.1. Аттестационная комиссия Детского сада несет ответственность за:

- принятие решения по результатам аттестации деятельности заместителей руководителя Детского сада в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации заместителей руководителя Детского сада;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации заместителей руководителя Детского сада; - создание благоприятных условий для заместителей руководителя Детского сада, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

Представление

на _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

(занимаемая должность на дату проведения аттестации, наименование учреждения)

дата заключения по этой должности трудового договора _____

1. Общие сведения

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

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

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей деятельности Образование по направлениям подготовки "Государственно и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

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

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения), дата аттестации _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

3. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. _____ при

_____ (наименование органа управления образованием, формирующего резерв) 8 объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

_____ Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____

Заведующий МАДОУ № 5 _____ / _____ /

Подпись

МП

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

Протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь:

Члены аттестационной комиссии:

Приглашенные:

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., _____ место _____ работы)

претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1		
2		
3		

Результат: _____ соответствует должности заместителя
 руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____