


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

 Э.В. Сеитова
«24» октября 2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 24.10.2018 № 686 - од



Регистрационный номер 52 - ор

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность заместителя руководителя

Перегрёбное - 2018

1. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность заместителя руководителя (далее по тексту - Положение) определяет правила и сроки проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» и кандидатов на должность заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности (далее по тексту – дошкольная образовательная организация или ДОО).
- 1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения» Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее по тексту – Единый квалификационный справочник) и профессиональным стандартам на основе оценки их профессиональной компетентности и уровня профессиональной подготовки.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя ДОО, их профессионального роста, использования ими современных технологий управления дошкольной образовательной организацией;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - отбор лиц, способных занимать должности заместителей руководителя ДОО.
- 1.4. Аттестации подлежат:
 - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
 - заместитель заведующего по административно – хозяйственной части;
 - кандидат на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;

- кандидат на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.
- 1.5. Аттестация заместителей руководителя ДОО проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей. До истечения срока пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться по решению руководителя ДОО внеочередная аттестация при наличии у заместителя руководителя не менее двух дисциплинарных взысканий, объявленных приказом руководителя ДОО в течение полугода.
 - 1.6. Аттестация кандидатов на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе дошкольной образовательной организации, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части дошкольной образовательной организации является обязательной и проводится в целях оценки знаний и квалификации для назначения на должности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.
 - 1.7. Аттестации не подлежат должностные лица, назначенные временно исполняющими обязанности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.
 - 1.8. Проведение аттестации заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части обеспечивает аттестационная комиссия ДОО.
 - 1.9. Основным принципом аттестации является гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

- 2.1. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия по аттестации заместителей заведующего ДОО, кандидатов на должности заместителя заведующего, количественный и персональный состав которой определяется приказом руководителя ДОО.
Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.
Комиссия действует на общественных началах.

- 2.2. Основными принципами аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 2.3. Аттестационная комиссия проводит аттестацию:
- заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
 - заместителя заведующего по административно – хозяйственной части;
 - кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
 - кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части;
 - осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должности заместителя заведующего, заместителей заведующего дошкольной образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности заместителя заведующего дошкольной образовательной организации.
- 2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.
Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.
Состав аттестационной комиссией утверждается приказом руководителя ДОО.
- 2.5. Все члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях и обладают равными правами при принятии решения.
- 2.6. Председатель аттестационной комиссии:
- возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- 2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.
- 2.8. Секретарь входит в состав аттестационной комиссии без права голоса и осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии.
Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку материалов,

необходимых для заседания аттестационной комиссии, проектов решений аттестационной комиссии, учет и хранение документов, направляет запросы, уведомляет членов аттестационной комиссии, заместителей заведующего, кандидатов, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, информирует о принятом решении аттестационной комиссии заместителей заведующего ДОО, кандидата(ов), принимает участие в заседаниях аттестационной комиссии, в том числе ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые аттестационной комиссией решения и результаты голосования, составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования о принятом аттестационной комиссией решении.

- 2.9. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа её состава.
- 2.10. Аттестация начинается докладом председателя или одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам.
- 2.11. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов состава аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии заместители заведующего или кандидат (кандидаты) на должность заместителя заведующего считается аттестованным.
- 2.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.
Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) или заместителям заведующего, в виде выписки из протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются аттестуемым.
Выписка из протокола, аналитический отчёт заместителя заведующего по основным показателям эффективности деятельности ДОО, другие документы, представленные для аттестации, хранятся в личном деле заместителей заведующего.
- 2.13. Аттестация заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части проводится один раз в пять лет.
- 2.14. Аттестация кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части проводится до заключения с ним трудовых отношений (трудового договора).
- 2.15. Аттестация заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части проводится в соответствии с графиком проведения аттестации,

который ежегодно утверждается приказом руководителя ДОО и доводится до сведения должностных лиц, подлежащих аттестации в текущем году не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.16. Аттестация кандидатов на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части проводится по мере поступления заявлений о приёме на должность заместителя заведующего ДОО.

2.17. В графике проведения аттестации указывается:

- список лиц, подлежащих аттестации;
- сроки предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.18. 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.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода от отпуска.

2.19. Аттестация кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части должна быть проведена в течение двух месяцев со дня обращения кандидата на должности с заявлением, но не позднее чем за 15 дней до истечения срока полномочий действующего заместителя руководителя ДОО (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 10 дней).

2.20. Дата, время и место заседания аттестационной комиссии определяется приказом руководителя ДОО, о чем аттестующиеся должны быть уведомлены не позднее, чем за 3 дня до начала заседания аттестационной комиссии.

2.21. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

2.21.1. Для заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части - анализ представленных документов и материалов.

Комплект материалов на заместителя заведующего должен содержать:

- а) заявление с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов);
- б) заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;
- в) информацию о заместителе заведующего (приложение № 1 к

Положению);

г) отчёт о своей деятельности в должности заместителя заведующего (не более 10-ти страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития ДОО;

д) заверенные копии документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

и) список научных трудов (при наличии);

к) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

Аттестация заместителей заведующего проводится без личного его присутствия путем оценки его профессиональной деятельности на основе подготовленного им аналитического отчёта по основным показателям эффективности деятельности дошкольной образовательной организации (далее по тексту – аналитический отчёт). Форма аналитического отчёта и критерии его оценки утверждается приказом руководителя ДОО. Аналитический отчёт направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 дней до дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия устанавливает соответствие аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника, оценивает его участие в решении поставленных перед ДОО задач, сложность выполняемой работы, её результативность и эффективность, а также учитывает при принятии решения профессиональные знания, навыки, опыт работы в должности, повышение квалификации, переподготовку и организаторские способности.

2.21.2. Для кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части - анализ представленных документов и материалов, собеседование.

Комплект материалов на кандидата должен содержать:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

б) заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

в) сведения о кандидате (приложение № 1 к Положению);

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью 1 статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

д) копии трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

е) список научных трудов (при наличии);

ё) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

В случае невозможности присутствия кандидата на должность по уважительной причине, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другой день, о чём кандидат на должность должен быть уведомлен не менее чем за 3 дня до дня заседания.

Аттестационная комиссия в отношении кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части устанавливает его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения» Единым квалификационным справочником, и учитывает при принятии решения его стаж профессиональной деятельности, повышение квалификации и переподготовку.

2.22. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и его соответствии занимаемой должности;
- об аттестации заместителя заведующего по административно – хозяйственной части и его соответствии занимаемой должности;
- об аттестации кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, его соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и о рекомендации назначить кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
- об аттестации кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, его соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего по административно – хозяйственной части и о рекомендации назначить кандидата на должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части;
- о несоответствии заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, кандидата на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям и о признании заместителей или кандидатов не прошедшими аттестацию.

- 2.23. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать аттестующимся мотивированные рекомендации о необходимости пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 2.24. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении заместителя заведующего ДОО решения о несоответствии его занимаемой должности в срок не более одного месяца со дня аттестации заместитель заведующего может быть понижен в должности с его согласия.
- В случае несогласия заместителя заведующего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность, заведующий вправе, в срок не более одного месяца со дня аттестации, уволить заместителя заведующего в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя заведующего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
- 2.25. На основании заявления заместителей руководителя ДОО, не прошедших аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации заместители руководителя извещаются в соответствии с настоящим Положением.
- 2.26. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении кандидата на должность заместителя заведующего, решения о несоответствии его квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего, трудовой договор с ним не заключается.
- 2.27. Заместитель заведующего, кандидат на должность заместителя заведующего вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Информация

о кандидате на должность заместителя заведующего/заместителе заведующего

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____

(направление подготовки (специальность),

_____ по которой получено образование)

окончил (что, когда) _____

(наименование образовательной организации,

_____ дата окончания, в случае переименования - указывается также новое наименование и год переименования)

3. Тематика и количество научных трудов _____

4. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров документов _____

5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием дат их присвоения и номеров документов _____

6. Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____

7. Сведения о наградах, почетных званиях _____

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности _____

9. Какими иностранными языками владеет _____

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления _____

11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке) _____

12. Дополнительные сведения _____

(на усмотрение аттестуемого лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)