

ПРИНЯТО


на общем собрании
работников МАДОУ
«Детский сад 370» г.Перми
протокол № 1 от 15.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №370 г.Перми
№17 от 15.01.2020

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.П. Рогожникова 
15.01.2020

**Положение о проведении аттестации
административно – управленческого
персонала МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми**

г. Пермь, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителя заведующего образовательного учреждения (по воспитательно-методической работе (далее – заместителя руководителя), в процессе осуществления трудовой деятельности, а также кандидата претендующего на должность заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"; Уставом ДОУ.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя ДОУ.

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, установленного для работника условиями трудового договора.

2. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя ДОУ.

2.1. Аттестация заместителей руководителя ДОУ проводится один раз в пять лет на основании заявления (приложение № 1).

Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, ежегодно разрабатываемым и утверждаемым руководителем ДОУ.

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя по решению работодателя в лице руководителя учреждения вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, по результатам которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

Заместитель руководителя, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после получения уведомления об аттестации.

2.3. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала.

2.4. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию вносится представление (приложение № 2), подготовленное руководителем учреждения.

2.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. В срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

а) об образовании (основном и дополнительном);

б) о повышении квалификации;

в) справку о результатах деятельности;

г) иные документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.7. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление в произвольной форме с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Заместитель руководителя, лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании по уважительным причинам заместитель руководителя, должен уведомить письменно, секретаря в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель руководителя, знакомится под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки на заседание без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9. Перед началом собеседования заместитель руководителя, обязан в устной форме проинформировать членов аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого, дополнительные сведения и документы, представленные в аттестационную комиссию самим аттестуемым, заслушивает руководителя учреждения о его профессиональной деятельности и принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместитель руководителя образовательной организации;
- 2) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместитель руководителя образовательной организации.

2.11. В случае признания заместителя руководителя ДООУ по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Аттестации не подлежат следующие заместители руководителя учреждения:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей руководителя образовательной организации,

предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей руководителя образовательной организации, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3. Порядок проведения аттестации кандидата на должность заместитель руководителя образовательной организации

3.1. Аттестация кандидатов проводится на основании заявления о проведении аттестации до заключения с ними трудового договора.

К заявлению на аттестацию прилагаются следующие документы:

- а) анкета кандидата (приложение № 3);
- б) копия трудовой книжки;
- в) копии документов об образовании и повышения квалификации;
- г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

3.2. Кандидату на должность заместитель руководителя образовательной организации может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- расторжение трудового договора по статье 81 п. 3,5,8, 9-11, по статье 278 ч.2 Трудового кодекса Российской Федерации – в течение двух лет с даты расторжения;
- отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС, и стажа работы на педагогических должностях.

3.3. Аттестационная комиссия вправе допускать к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.4. Для проведения аттестации кандидата формируется представление на аттестуемого за подписью руководителя учреждения (приложение № 2).

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

3.5. Заседание аттестационной комиссии проводится в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления.

Кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого,

проводит собеседование с аттестуемым и принимает одно из следующих решений:

1) соответствует должности заместитель руководителя образовательной организации;

2) не соответствует должности заместитель руководителя образовательной организации.

3.7. Аттестованный кандидат на должность заместитель руководителя после назначения на должность подлежит повторной аттестации через пять лет.

3.8. Не аттестованные кандидаты вправе повторно подать документы на аттестацию не ранее, чем через год после вынесения решения аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия, ее состав, регламент работы и реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.2. Аттестационная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает и регистрирует документы аттестуемых,
- информирует членов аттестационной комиссии, кандидата на должность заместителя руководителя образовательной организации, заместителей руководителя образовательной организации о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей

руководителя образовательной организации.

На период аттестации заместителя руководителя образовательной организации, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.4. Аттестация проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения, содержащим положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации на календарный год;
- 2) список аттестуемых;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии заместителя руководителя занимаемой должности, заместитель руководителя признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации заместитель руководителя образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым (в случае их наличия).

4.9. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарь аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист (Приложение № 4).

4.10. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, по повышению его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.11. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестованного заместителя руководителя с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после его составления. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя руководителя.

Аттестационный лист кандидата на должность заместитель руководителя выдается на руки кандидату.

4.12. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в течение месяца со дня принятия решения.

Председателю Аттестационной комиссии

(Ф.И.О., должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего МАДОУ «Детский сад №370» г.Перми в 2021 году.

С Положением о проведении аттестации административно – управленческого персонала МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

Представление

на _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)
(или претендента на должность) _____
(наименование должности, учреждения)

**аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
заместитель руководителя образовательной организации \ кандидата на должность
заместитель руководителя образовательной организации**

1. 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: _____

(При наличии образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление",
"Менеджмент", "Управление персоналом" следует дать сведения по данному направлению).

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

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
организациях _____.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель
руководителя\кандидат _____.

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год
присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

**I. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых
качеств:**

I. Профессиональные качества:

-профессиональные знания и практический опыт

2. Деловые качества:

(руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения)

II. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по должности

1. Основные результаты деятельности заместителя руководителя за аттестационный период:
Обеспеченность педагогическими кадрами:

Создание условий для профессионального развития педагогических кадров:

Состояние материально-технической базы организации:

Обеспечение безопасных условий образовательной деятельности:

Эффективность использования финансового ресурса:

Локально-нормативная база образовательной организации:

Обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации:

2. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период: (описываются результаты деятельности организации как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя. Показатели деятельности описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а также сравниваются с аналогичными показателями других организаций данного типа)

3. Профессиональное развитие (описывается как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, полученных в ходе повышения квалификации):

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

Заведующий
МАДОУ «Десткий сад № 370»

г. Перми

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) « _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

АНКЕТА

кандидата на должность заместителя руководителя образовательного учреждения
МАДОУ «Детский сад № 370» г. Перми

_____ (ФИО, должность, наименование организации)

для аттестации с целью установления соответствия должности
«заместителя заведующей образовательного учреждения»

1. Общие сведения об аттестуемом:

Дата рождения: _____

Семейное положение: _____

Телефон, адрес электронной почты: _____

2. Высшее образование:

№ п/п	год окончания	наименование ВУЗА	специальность	квалификация

3. Дополнительное профессиональное образование в области государственного, муниципального управления, менеджмента и экономики:

№п/п	год окончания	наименование ВУЗА	специальность	квалификация

4. Повышение квалификации:

№ п/п	год	наименование ОУ	тема	количество часов

5. Стаж работы:

Общий трудовой стаж _____

Педагогический стаж _____

Управленческий стаж _____

6. Опыт работы:

(три последних места работы из трудовой книжки)

период (с по)	должность	место работы	адрес

7. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	категория	наименование	год получения \ присвоения

8. Профессиональные достижения, год:

9. Профессиональные навыки:

Анализ и прогноз актуальных и перспективных потребностей в развитии ДОУ.

10. Цель притязания на должность руководителя образовательной организации:

11. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

да	нет

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Аттестационный лист

(наименование муниципального образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании

(когда и какие учебные заведения окончил,

специальность и квалификация по образованию,

сведения о повышении квалификации, переподготовке,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности заместителя руководителя _____

6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Оценка профессиональной деятельности заместителя руководителя

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Председатель (заместитель председателя)

Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МАДОУ д/сад №370

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись руководителя учреждения и дата)