

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амуурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «02» февраля 2022 г. № 31-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации кандидата на
должность заместителя заведующего

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «01» февраля 2022 г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации кандидата на должность заместителя заведующего (далее – Положение) устанавливает требования, обязательные для аттестации кандидатов на должность заместителя заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Аттестация кандидата на должность заместителя заведующего Учреждением, проводится в целях определения соответствия уровня его профессиональной подготовки, оценки деловых качеств.

1.3. Кандидат на должность заместителя заведующего Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям заместителя и (или) профессиональным стандартам.

1.4. Кандидат на должность заместителя заведующего, подлежащий аттестации, к аттестации не допускаются, если требуемые для аттестации документы и материалы поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют установленным требованиям.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидату на должность заместителя заведующего Учреждением, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Сроки проведения аттестации кандидата на должность заместителя устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

2. Формирование аттестационной комиссии и порядок ее работы

2.1. Аттестацию кандидата на должность заместителя проводит аттестационная комиссия Учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется из: заведующего Учреждением, специалиста по кадрам, представителя педагогического коллектива и председателя общего собрания работников, приглашенного специалиста управления образования.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является заведующий Учреждением.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, контроль за реализацией принятых решений.

2.5. Заместителем председателя аттестационной комиссии является представитель педагогического коллектива. Заместитель председателя аттестационной комиссии готовит представление на кандидата. Заместитель председателя в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений аттестованному лицу, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, составляет графики проведения аттестации, уведомляет аттестуемых о прохождении ими квалификационных испытаний, оформляет по результатам аттестации аттестационные листы.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются председателем на другого члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии, ее председатель и заместитель изучают аттестационные материалы, рассматривают кандидатуры на должность заместителя заведующего Учреждением, устанавливают уровень квалификации, задают вопросы аттестуемым, участвуют в голосовании на заседании аттестационной комиссии,

разрабатывают перечень нормативных правовых актов для аттестации, вопросы к собеседованию, требования к видам представления результатов управленческой деятельности и утверждают их протоколом аттестационной комиссии.

Перечни нормативных правовых актов и вопросов для собеседования формируются:

2.7.1. К должности заместителя заведующего Учреждением - с учетом требований, предъявляемых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.8. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать в учреждениях, организациях, где работал (работает) кандидат на должность заместителя заведующего, необходимую дополнительную информацию.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом заведующего Учреждением.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.11. Кандидат на должность заместителя заведующего лично присутствуют на заседании аттестационной комиссии.

2.12. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание. Члены аттестационной комиссии уведомляются секретарем аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания таковой.

2.13. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии в день его составления.

2.14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность заместителя заведующего, открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.15. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя заведующего Учреждением непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.16. Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого лица, второй экземпляр - лицу, проходившему аттестацию).

2.17. Аттестационный лист кандидату направляется не позднее пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

2.18. Весь состав аттестационной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей ему известной в связи с участием в работе.

2.19. Результаты аттестации кандидат на должность заместителя заведующего вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3. Порядок аттестации кандидатов

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность заместителя заведующего Учреждением является заявление кандидата, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Заявление кандидата направляется в аттестационную комиссию с приложением следующих документов:

3.1.1. Копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.1.2. Копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

3.1.3. Копии трудовой книжки.

3.1.4. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.1.5. Справки о предварительном медицинском осмотре.

3.1.6. Согласия на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных в аттестационную комиссию персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

3.1.7. Отзыва либо характеристики и иных документов с предшествующего места работы, подтверждающих предшествующий опыт работы.

3.2. Аттестация кандидата проходит в один этап - в форме собеседования.

3.3. При проведении собеседования с кандидатом на должность заместителя аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления учреждением, на предмет знания приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации; законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, управление персоналом, основ управления проектами, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. После собеседования аттестационная комиссия принимает решение по системе: «Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего. Рекомендовать назначить на должность заместителя»; «Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя». Не рекомендовать назначение на должность заместителя заведующего».

3.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему Учреждением о возможности назначения на соответствующие должности лиц, 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, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, а также, установленных в разделе «Общие положения» «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

к Положению о порядке проведения аттестации кандидата на
должность заместителя заведующего МБДОУ № 48 г. Амурска

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год и дата рождения: _____
3. Образование, повышение квалификации: _____
_____ (какое образовательное учреждение окончил(-а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность и дата назначения: _____
5. Общий трудовой стаж: _____
6. Стаж работы (по специальности): _____
7. Решение аттестационной комиссии: _____
8. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации «_____» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Приказ по учреждению от «_____» _____ 20__ г. № _____

М.П. Заведующий МБДОУ № 48 г. Амурска _____
(Ф.И.О., подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (-а) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

(дата)

Заведующий _____

А.Ю. Зайцева

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации кандидата на
должность заместителя заведующего МБДОУ № 48 г. Амурска

В аттестационную комиссию МБДОУ № 48 г. Амурска
от _____
(Ф.И.О кандидата на должность заместителя заведующего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня _____, как кандидата на
должность _____,
(Ф.И.О. кандидата)
(наименование должности)

С Порядком проведения аттестации кандидата на должность заместителя заведующего МБДОУ № 48 г. Амурска ознакомлен (а).
Стаж руководящей работы в системе образования (иной системе) _____ лет.
Стаж педагогической работы _____ лет.

Общее количество и объем научных, учебно-методических и других работ (при наличии) _____

Сведения о повышении квалификации: _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата): _____

К заявлению прикладывается Личный листок по учету кадров, копии документов

Всего _____ листов.

«_____» _____ 20__ г.

Заведующий _____

А.Ю. Зайцева

(подпись кандидата)

к Положению о порядке проведения аттестации кандидата на
должность заместителя заведующего МБДОУ № 48 г. Амурска

В аттестационную комиссию МБДОУ № 48 г. Амурска

от _____

(Ф.И.О кандидата на должность заместителя заведующего)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. кандидата на должность заместителя заведующего)

согласен на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных мною в аттестационную комиссию МБДОУ № 48 г. Амурска.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующий

А.Ю. Зайцева

