

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 на соответствие
занимаемой должности заместитель 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 на соответствие занимаемой должности заместитель заведующего (далее – Положение) устанавливает требования, обязательные для аттестации заместителя заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

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

1.3. Аттестация заместителя заведующего Учреждением (далее-Заместитель) проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки, оценки профессиональной деятельности заместителя по занимаемой должности и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Заместителю, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Сроки проведения аттестации Заместителя устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

2. Формирование аттестационной комиссии и порядок ее работы

2.1. Аттестацию 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, 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 деятельности аттестационной комиссии, контроль за реализацией принятых решений.

2.5. Заместителем председателя аттестационной комиссии является представитель педагогического коллектива. Заместитель председателя аттестационной комиссии готовит представление на аттестуемого. 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, задают вопросы аттестуемому, 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 формируется:

2.7.1. К должности заместителя - 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. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом заведующего Учреждением.

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

2.10. Аттестуемый лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.11. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

Члены аттестационной комиссии уведомляются секретарем аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания таковой.

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

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

2.14. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

2.16. Аттестационный лист аттестуемому направляется не позднее пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

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

2.18. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Порядок аттестации заместителя, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация Заместителя является обязательной и проводится один раз в 5 лет.

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины.

3.2.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.2.3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2.4. Лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация лиц, предусмотренных подпунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего пункта проводится не ранее чем через два года после их выхода на работу, а - подпунктом 3.2.4 - не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением (далее - представление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Представление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

3.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по

занимаемой должности, информацию о прохождении Заместителем повышения квалификации и т.п.

3.5. Заместитель должен быть ознакомлен с представлением под подпись, не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. При этом Заместитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с представлением.

Отказ Заместителя ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения Заместителя, подлежащего аттестации, письменно и не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.7. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит Заместителя под подпись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

3.8. Аттестация Заместителя проходит в два этапа: в форме собеседования и в форме представления результатов управленческой деятельности по выбору: в виде практического семинара, круглого стола, творческого отчета - по одному из аспектов управленческой деятельности. Требования к видам представления результатов управленческой деятельности утверждаются протоколом аттестационной комиссией.

3.9. Собеседование проводится комиссией по вопросам, связанным с осуществлением Заместителем профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Профессиональная деятельность Заместителя оценивается: на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации; по профессиональной компетентности, а именно - по качеству действий заместителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение проблем и типичных профессиональных задач; видению проблем и их преодолению; нахождению нестандартных решений задач; гибкости и готовности принимать происходящие изменения, умению их инициировать и управлять ими; владению современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владению проектными технологиями; умению видеть, развивать возможности и ресурсы работников; по отношению к работе и выполнению должностных обязанностей; по результатам работы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.10.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность Заместителя).

3.10.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность Заместителя).

3.11. В случае признания Заместителя 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 Заместителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

Форма

к Положению о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместитель 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 на соответствие
занимаемой должности заместитель заведующего

Форма

В аттестационную комиссию
МБДОУ № 48 г. Амурска

от _____
(Ф.И.О. аттестуемого на соответствие занимаемой должности заместитель заведующего)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(Ф.И.О. заместителя, наименование образовательного учреждения)

на должность заместитель заведующего назначен (а) _____ приказом от _____ № _____

Сведения об аттестуемом:

Образование: _____
(какую образовательную организацию окончил, полученная специальность)

и квалификация, год окончания)

Стаж работы в должности заместителя заведующего образовательного учреждения) _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности

Оценка возможностей управления образовательным учреждением, организацией _____

Является/не является членом первичной профсоюзной организации _____

(наименование первичной профсоюзной организации)

_____ с _____ г. по настоящее время.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий МБДОУ № 48 _____
(подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого на соответствие занимаемой должности заместитель заведующего МБДОУ № 48, дата)

Заведующий _____

А.Ю. Зайцева

