

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №1  
«Детский сад» г.Кингисепп

Принято  
педагогическим советом  
протокол №1 от 30.08.2016

Утверждено  
Приказом № 119/6 от 30.08.2016  
И.о.заведующего МБДОУ №1  
г.Кингисепп  
\_\_\_\_\_ И.А. Соловьева

**Положение о порядке  
аттестации на соответствие занимаемой должности  
заместителей заведующего дошкольного учреждения**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заместителей заведующего (далее – положение), разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.51;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующего МБДОУ №1 г.Кингисепп

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители заведующего (далее – руководящие работники).

1.4. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации;

- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой ОУ.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, секретаря, членов комиссии (из числа педагогических работников).

2.3 Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом заведующего ОУ.

2.4. Председателем комиссии может быть руководитель образовательного учреждения.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседания проводятся под руководством председателя.

- 2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 2.8. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.
- 2.10. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
- 2.12. Нумерация ведется с начала календарного года.
- 2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

### **3. Порядок проведения аттестации**

- 3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению заведующего ДОУ при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление руководителя образовательной организации (далее по тексту – представление).

- Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности структурного подразделения в соответствии с поставленными задачами.

- Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

- Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности.

3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития вверенного ему структурного подразделения в межаттестационный период;

- квалификационных испытаний.

3.4. Формой квалификационного испытания руководящего работника могут быть собеседование (приложение 1), презентация портфолио (в электронной форме), тестирование, защита программы развития образовательной организации или структурного подразделения, защита концепции управления образовательной организацией, защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организации (структурного подразделения) и др. ( Приложение 2).

3.5. Руководящий работник в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование (если выбрана эта форма) возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.6. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.7. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.9. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2016 года. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

4.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ, заместителями заведующего, педагогами. Предложения рассматриваются на педагогическом совете. Утверждаются заведующим ДОУ.