

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Огонёк»
г. Сафоново Смоленской области

Принято Советом педагогов
МБДОУ д/с «Огонёк»
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
д/с «Огонёк»
г. Сафоново
_____ С.Д. Титова.
Приказ от «___» _____ 20__ г.

Положение о порядке проведения аттестации заместителя заведующего детским садом

г. Сафоново

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей заведующего детским садом, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Законом Российской Федерации «Об образовании»;

-Постановлением Администрации Смоленской области от 25.04.2008г. № 254 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей областных государственных предприятий (учреждений)», (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 09.07.2008 № 379);

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (в редакции от 31.05.2011г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

4. Основными задачами аттестации являются:

4.1 Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

4.2. Повышение эффективности и качества труда;

4.3. Определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

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

6. Аттестация заместителя заведующего детским садом может быть очередной и входящей. Очередная аттестация заместителя заведующего детским садом (далее – заместитель заведующего) на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет. Входящая аттестация проводится для лиц, подавших заявление о принятии на должность заместителя заведующей детским садом (далее – кандидат).

7. Аттестации не подлежат заместители заведующего:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из указанного отпуска.

II. Организация проведения аттестации.

1. Для проведения аттестации заместителя заведующего на соответствие занимаемой должности заведующая детским садом за месяц до срока начала очередной аттестации издаёт приказ:

- о включении в аттестацию заместителя заведующего;
- утверждает график проведения аттестации в котором указывается:

фамилия, имя, отчество аттестуемого, период проведения аттестации, дата проведения заседания аттестационной комиссии;

- утверждает состав аттестационной комиссии;
- утверждает состав экспертной группы;

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя (заведующий детским садом), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количество членов комиссии не может быть менее пяти человек. В состав аттестационной комиссии включаются педагогические работники детского сада, имеющие первую квалификационную категорию, представитель профсоюзного комитета детского сада. В состав аттестационной комиссии входит секретарь с правом голоса. Секретарь ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемое решение. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях. В случае временного отсутствия председателя (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя.

Для проведения экспертизы уровня профессиональной деятельности аттестуемого непосредственно на рабочем месте создаётся экспертная группа (не менее трёх человек) из числа аттестационной комиссии.

Секретарь осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации заместителя заведующего (кандидатов).

4. График проведения аттестации письменно доводится до сведения аттестуемого заместителя заведующей не позднее, чем за месяц до начала очередной аттестации, в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления кандидатом о приёме на должность заместителя заведующей детским садом при входящей аттестации.

5. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 2 (два) раза в месяц.

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует о невозможности участия в процедурах. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

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

9. Результаты аттестации аттестуемого, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Заместитель заведующего (кандидат) знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заведующего детским садом.

III. Порядок проведения очередной аттестации.

1. Целью очередной аттестации заместителя заведующего является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационной характеристикой на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

4. Основанием для проведения аттестации заместителя заведующего на соответствие занимаемой должности является представление заведующего детским садом (далее – Представление. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации.

5. Представление подается в аттестационную комиссию за месяц до дня проведения аттестации. Заместитель заведующего, не менее чем за две недели до начала проведения очередной аттестации, должен быть ознакомлен с Представлением под роспись. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с Представлением, письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

6. Аттестуемые на соответствие занимаемой должности проходят аттестацию по двум направлениям:

6.1. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого по одной из следующих форм:

- самоанализ профессиональной компетентности (приложение № 1);

- представление или анализ материалов по итогам мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать одну из предложенных форм.

6.2. Экспертиза уровня профессиональной деятельности аттестуемого непосредственно на рабочем месте.

Экспертная группа результаты экспертизы заносит в таблицу (приложение № 2). Экспертная группа на основе результатов экспертизы представляет заключение об оценке уровня профессиональной деятельности аттестуемого, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до рассмотрения материалов на заключительном заседании аттестационной комиссии.

7. Аттестация заместителя заведующего проводится на заседании аттестационной комиссии в форме собеседования по итогам сообщения аттестуемого по одной из избранных форм с целью определения профессиональной компетентности.

8. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

Аттестационный лист, содержащий данные о заместителе заведующего, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению;

1. Представление заведующего об исполнении заместителем заведующей должностных обязанностей за аттестационный период.
2. Аттестационный лист заместителя заведующего с данными предыдущей аттестации;
3. Заключение экспертной группы об оценке уровня профессиональной деятельности аттестуемого;

9. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных документов, заместитель заведующего имеет право предоставить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

10. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения соответствия заместителя заведующей квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед коллективом детского сада задач, сложности выполняемой работы, её эффективности и результативности. При оценке профессиональной деятельности заместителя заведующего учитываются:

- а) результаты исполнения трудового договора, должностных обязанностей;
- б) профессиональные знания и опыт работы;
- в) организаторские способности;
- г) наличие поощрений и взысканий;
- д) прохождение повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

11. Аттестационная комиссия по результатам очередной аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместитель заведующего;
- соответствует занимаемой должности заместитель заведующего при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности заместителя заведующего.

IV. Порядок проведения входящей аттестации.

1. Входящая аттестация лиц (далее – кандидат), подавших заявление о принятии на должность заместителя заведующей проводится до назначения на должность.

2.Целью входящей аттестации кандидата является определение его соответствия требованиям, установленными квалификационной характеристикой.

3. Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за 15 календарных дней до её проведения.

4. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

- аттестационный лист, содержащий данные о кандидате, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению;
- проект трудового договора с кандидатом, должностная инструкция.

6. Аттестация проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с кандидатом. Устное собеседование заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Перечень вопросов для устного собеседования должен обеспечивать проверку знаний, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности заместителя заведующего детским садом. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, разрабатываются аттестационной комиссией, утверждаются приказом заведующей. Кандидат должен быть ознакомлен с вопросами устного собеседования не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аттестации.

Результаты собеседования оформляются протоколом в день проведения. Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушение порядка проведения процедуры аттестации.

7. Аттестация кандидата проводится на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, кандидат признается не соответствующим занять должность заместителя заведующей детским садом.

8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, с учётом итогов собеседования. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных документов, кандидат имеет право предоставить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

9. Профессиональная деятельность кандидата оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, предусмотренными квалификационной характеристикой по должности заместителя заведующего детским садом, при этом учитываются:

- профессиональные знания и опыт работы кандидата;
- знание кандидатом законодательства Российской Федерации;
- организаторские способности кандидата.

10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого кандидата открытым голосованием, простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого кандидата.

11. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует требованиям занять должность заместителя заведующей детским садом;
- не соответствует требованиям занять должность заместителя заведующей детским садом

12. Результаты аттестации вносятся в аттестационный лист кандидата. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Кандидат знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

13. Кандидат, признанный не соответствующим требованиям занять должность заместителя заведующего детским садом, вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленными квалификационной характеристикой, не принимается на работу.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

1. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа заведующей детским садом.

2. Аттестационный лист и выписка из приказа заведующего детским садом должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 5 рабочих дней (при очередной аттестации) и 3 рабочих дней (при входящей аттестации) с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, заведующий не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4. Аттестационный лист и выписка из приказа заведующего детским садом хранятся в личном деле аттестуемого.

5. В случае признания заместителя заведующего детским садом по результатам аттестации несоответствующим 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 заведующей с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя заведующей), так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель

заведующего может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6 Результаты аттестации заместитель заведующего вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.