

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 г. Вязьмы Смоленской области

ПРИНЯТО
на совещании при заведующем
МБДОУ д/с № 5 г. Вязьмы
Смоленской области
09.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 5
г. Вязьмы Смоленской области
О.С. Аркадьева О.С. Аркадьева



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации
заместителя заведующего по воспитательно-методической работе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №5 г. Вязьмы Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад № 5
Е.М. Захарова Е.М. Захарова
«09» 01 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации
заместителей заведующих по воспитательно-методической работе
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей заведующих по воспитательно-методической работе

1.2. Аттестация заместителей заведующих по воспитательно-методической работе образовательных учреждений проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации заместителей заведующих по воспитательно-методической работе создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии в количестве не менее 5 человек формируется из педагогов и специалистов ДООУ, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, представителей территориального профсоюзного органа работников образования.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии комитета образования возглавляет заместитель председателя. Организационную работу и делопроизводство аттестационной комиссии комитета образования осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ДООУ сроком на 3 года.

При формировании состава аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования.

3. Порядок проведения аттестации заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения

3.1. Аттестация заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (далее – аттестация) проводится один раз в пять лет, за исключением случаев досрочной аттестации.

3.2. Отказ работника от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Аттестация может быть очередной и досрочной.

3.4. Очередная аттестация проводится в соответствии с заранее утвержденным графиком в следующих случаях:

- после окончания срока действия первой (высшей) квалификационной категории по должности «воспитатель», если данная категория была установлена до вступления в силу настоящего Положения;
- по истечению пятилетнего срока с даты предыдущей аттестации.

3.5. Досрочная аттестация может проводиться по решению работодателя при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

3.6. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, проработавший в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- д) заместитель заведующего по воспитательно-методической работе в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев подряд.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 3.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.7. Для проведения аттестации заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения руководитель ДОУ издает приказы:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения очередной аттестации.

3.8. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.9. Не позднее чем за три недели до начала аттестации в аттестационную комиссию на аттестуемого заместителя заведующего по воспитательно-методической работе направляется представление, составленное по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Положению. Представление подписывается руководителем учреждения.

3.10. Представление должно содержать всестороннюю мотивированную и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, результатов его профессиональной деятельности на основе

квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении заместителем заведующего по воспитательно-методической работе курсов повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до начала аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление и акт направляются в аттестационную комиссию.

3.11. После ознакомления с представлением аттестуемый в течение двух недель представляет в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.12. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием, в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия заместителя заведующего по воспитательно-методической работе квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.14. Аттестация заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения проводится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации заместитель заведующего по воспитательно-методической работе может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация решением аттестационной комиссии может быть перенесена на более поздний срок. В случае повторной неявки заместителя заведующего по воспитательно-методической работе без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие.

3.15. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение заместителя заведующего по воспитательно-методической работе о его профессиональной деятельности, о результатах реализации программы развития образовательного учреждения, проводит собеседование в целях выявления знаний законодательства в сфере образования, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением.

3.16. При аттестации заместителя заведующего по воспитательно-методической работе учреждения оценивается степень его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложность выполняемой им работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений. При этом должны учитываться результаты исполнения заместителем заведующего по воспитательно-методической работе должностной инструкции, соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации для данной категории работников, а также организаторские способности. При обсуждении служебной деятельности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе учитываются опыт работы, наличие поощрений и взысканий, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.17. По результатам аттестации заместителя заведующего по воспитательно-методической работе аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
-соответствует занимаемой должности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения;

-не соответствует занимаемой должности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.2. В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель заведующего по воспитательно-методической работе не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

4.3. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестуемому) заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому в течение 10 дней после подведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе.

4.5. Решение аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней утверждается приказом руководителя ДООУ.

4.6. Аттестационный лист, представление на руководителя хранятся в личном деле заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

4.7. С заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более одного месяца со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя заведующего по воспитательно-методической работе на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.8. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности действует в течение 5-и лет со дня аттестации.

4.9. Аттестация заместителя заведующего по воспитательно-методической работе сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного на должность заместителя заведующего по воспитательно-методической работе в другой муниципальной образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе при перерывах в работе.

4.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии,

подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

Приложение № 1 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации заместителя заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ д/с № 5 г. Вязьмы Смоленской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

3. Дата назначения на должность _____
(число, месяц, год)

4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

4. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____

2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____

3. Наличие печатных и научных работ _____

4. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств
(соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным
требованиям, предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества *(профессиональные знания и практический опыт, анализ и изучение информации, планирование, принятие, организация и реализация решений, контроль результатов и коррекция выполняемых решений)*

2. Деловые качества *(способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения, коммуникативная компетентность, ответственность, переключаемость, работоспособность)*

3. Личностные качества *(доброжелательность, самоконтроль, самостоятельность, сила воли, творческая направленность, общительность, стрессоустойчивость)*

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка)

МП

С представлением ознакомлен(а) " ____ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2 к Положению о
порядке и сроках проведения аттестации
заместителя заведующего по
воспитательно-методической работе
МБДОУ д/с № 5 г. Вязьмы
Смоленской области

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет _____
6. Стаж руководящей работы (педагогической работы) _____ (_____) лет
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____, воздержались _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« ____ » _____ 20 ____ г.

Установлено _____ занимаемой должности (квалификационным требованиям) сроком
на 5 лет, _____
дата, номер приказа муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись руководящего работника, дата)

**Примерный перечень вопросов для собеседования на аттестации
заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности**

1. Цели и задачи вашей образовательной организации. Миссия вашей образовательной организации.
2. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития вашей образовательной организации.
3. Инновационные процессы в образовании.
4. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
5. Федеральные государственные образовательные стандарты, их цели и задачи. Организация деятельности педагогического коллектива по реализации ФГОС.
7. Организация мониторинговых исследований.
8. Информационная открытость образовательной организации.
9. Методическая работа в образовательном учреждении.
10. Методы управленческой деятельности. Принципы управления.
11. Управление качеством образования. Система внутреннего мониторинга качества образования.
12. Особенности управления педагогическими процессами.
13. Организационная структура управления в вашей образовательной организации.
14. Формы и методы управления персоналом в вашей образовательной организации.
15. Понятие и виды управленческих решений. Процедура принятия управленческого решения.
16. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в образовательной организации.
17. Организация контроля в образовательной организации.
18. Методы и стили управления образовательной организацией в современных условиях.
19. Обеспечение взаимодействий в образовательной организации: делегирование полномочий, ответственность, власть.
20. Единоначалие и самоуправление.
21. Формы самоуправления в образовательной организации.
22. Делопроизводство в образовательной организации. Документооборот.
23. Оценка труда работников образовательной организации.
24. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
25. Методы осуществления маркетинга образовательных потребностей обучающихся, воспитанников и их родителей.
26. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
29. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
30. Права и обязанности родителей (законных представителей).
Права, обязанности, ответственность работников образовательной организации.
33. Трудовые отношения в системе образования.
34. Обеспечение пожарной безопасности в образовательной организации.
35. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.