

**Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 80
от «30» августа 2017

Положение

**О порядке аттестации на соответствие занимаемой
должности заместителя заведующего**

Д.Малые Колпаны

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя 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»
- 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»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующего МБДОУ

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители заведующего.

1.4. Аттестация заместителей заведующего (по учебно-воспитательной и по административно-хозяйственной работе) МБДОУ проводится с целью подтверждения соответствия заместителей заведующего занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами проведения аттестации заместителей заведующего являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. 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.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой МБДОУ

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего образовательного учреждения (далее – ОУ).

2.Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.

2.1. Аттестация заместителя заведующего проводится аттестационной комиссией.

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

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты методической службы комитета образования с правом совещательного голоса, члены первичной профсоюзной организации.

2.3.Персональный состав аттестационной комиссии, регламент работы утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.4.Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

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

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

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

2.8.Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием в отсутствии аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.9.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)

2.10. 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.

2.11.Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

2.12.Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательной организации в течении 5 лет.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссией организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями,

дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» и «против».

2.15. 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, отчества аттестуемого, наименование его должности, дата заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом решении.

Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка 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 два года.

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

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательной организации.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемыми повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности заместителя руководителя 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 своей профессиональной деятельности.

3.3. Обязательным условием для прохождения аттестации по должности заместителя заведующего является высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента.

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

-экспертного заключения об уровне и результативности профессиональной деятельности руководящего работника, квалификационных испытаний.

3.5.Форма квалификационного испытания руководящего работника могут быть: собеседование, тестирование. Аттестация на должность проводится в форме собеседования.

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

3.7.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).

3.8.Информация о дате, месте, времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии 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.

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

3.10.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения до принятия аттестационной комиссией решения 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.

3.11. Аттестационная комиссия готовит:

а) перечень вопросов для собеседования

б) составляет и утверждает аттестационные вопросы

в) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации,

Количество правильных ответов не может быть менее 2/3 общего числа.

3.12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний зам.заведующего по должности.

Перечень тестов должен содержать не менее 10 вопросов. В процессе проведения квалификационных испытаний заместитель заведующего подтверждает знания:

– приоритетных направлений развития образовательной системы РФ, субъекта Федерации и МБДОУ «Детский сад №43 комбинированного вида»;

– законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную (хозяйственно-экономическую) деятельность ОУ;

- основ современных управленческих технологий, методов управления персоналом;
- основ работы с официальными сайтами, электронной почтой.
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда, правил по обеспечению безопасной жизнедеятельности обучающихся, правил пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, методов установления контактов со всеми участниками образовательного процесса;

3.13. Сведения об аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия заместителя заведующего занимаемой должности, вносят в раздел IV "Аттестация" личной карточки работника ([форма № Т-2](#), утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 [№ 1](#) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

3.14. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

4.Заключительные положения

4.1.Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2017г.

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 заведующими ДОУ.

Приложение 1

К Положению О порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего

В аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад №43 комбинированного вида»
От Заведующего
МБДОУ «Детский сад №43 комбинированного вида»
Андреевой Ирины Ивановны

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На проведение аттестации

Ф. И.О. аттестуемого

Должность

Наименование учреждения

С целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого Результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя
1.	Заместитель заведующего по УВР знает:	
1.1.	Законодательные и нормативные документы по вопросам образования, охраны жизни, здоровья и прав воспитанников	
1.2.	Стратегию образования в Гатчинском районе	
1.3.	Типы ОУ, виды дошкольных образовательных учреждений, их направленности и требования к результатам деятельности	
1.4.	Цели, содержание, формы, методы воспитания. Современные программы и технологии в области дошкольного образования.	
1.5.	Требования к ведению педагогической документации, в т.ч. текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива	
1.6.	Принципы подбора, расстановки кадров, организации аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами	
1.7.	Стили и методы эффективного руководства педагогическим процессом ДОУ	
1.8.	Современные методы контроля за образовательным процессом	

1.9.	Вариативность построения развивающей среды в помещениях и на территории ДОУ	
2.	Заместитель заведующего по УВР умеет:	
2.1	Планировать и анализировать деятельность дошкольного образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы, своевременно выносить предложения по совершенствованию образовательного процесса ДОУ	
2.2	Разрабатывать комплексно-тематическое планирование	
2.3	Разрабатывать необходимую методическую документацию, материалы мониторинга в ДОУ	
2.4	Планировать и осуществлять контроль за выполнением образовательной программы ДОУ, учебной нагрузки и состоянием здоровья воспитанников	
2.5	Руководить инновационной деятельностью, оценивать ее эффективность, использовать в работе	
2.6	Организовывать работу педагогического совета	
2.7	Организовывать просветительскую работу для родителей воспитанников	
3.	Результативность деятельности дошкольного образовательного учреждения	
3.1	Сохранность жизни и здоровья детей воспитанников	
3.2	Подготовка детей к школе (преемственность)	
4	Результативность деятельности зам.зав по УВР	
4.1	Реализуемая в учреждении образовательная программа, дополнительные образовательные услуги	
4.2.	Система работы методической работы в учреждении	
4.3	Состояние и оформление методического кабинета	
4.4	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами	
4.5	Ведение электронных форм документации	
4.6.	Умение принимать решение в педагогических ситуациях	

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии заместителя заведующего по учебно -воспитательной работе (без присутствия)

/нужное подчеркнуть/

Руководитель образовательного учреждения

Личная подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20..года

С представлением и порядком аттестации ознакомлена

«_____» _____ 20..года

Подпись зам.зав по УВР

Расшифровка подписи

В аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад №43 комбинированного вида»
От Заведующего
МБДОУ «Детский сад №43 комбинированного вида»
Андреевой Ирины Ивановны

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На проведение аттестации

Ф. И.О. аттестуемого

Должность

Наименование учреждения

С целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого Результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя
1.	Заместитель заведующего по АХЧ знает:	
1.1.	Законодательные и нормативные документы по вопросам организации питания, охраны труда и противопожарной безопасности	
1.2.	Стратегию развития образования в Гатчинском районе	
1.3.	Типы ОУ, виды дошкольных образовательных учреждений, их направленности и требования к результатам деятельности	
1.4.	Цели, содержание, формы, методы воспитания. Современные программы и технологии в области дошкольного образования.	
1.5.	Требования к ведению технической и конкурсной документации, в т.ч. текущего и перспективного планирования деятельности младшего обслуживающего персонала	
1.6.	Принципы подбора, расстановки кадров, организации деятельности работников в соответствии с нормативными документами	
1.7.	Стили и методы эффективного руководства технологическим процессом ДОУ	
1.8.	Современные методы контроля деятельности персонала	
1.9.	Вариативность построения развивающей среды в помещениях и на территории ДОУ	
2.	Заместитель заведующего по АХЧ умеет:	
2.1	Планировать и анализировать деятельность дошкольного образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы, своевременно выносить предложения по	

	совершенствованию образовательного процесса ДОУ	
2.2	Разрабатывать комплексно-тематическое планирование	
2.3	Разрабатывать необходимую технологическую документацию, материалы по инвентаризации ДОУ	
2.4	Планировать и осуществлять контроль за санитарным состоянием, выполнением норм питания ДОУ, правил пожарной безопасности	
2.5	Руководить деятельностью работников, оценивать ее эффективность	
2.6	Организовывать работу федеральных сайтов	
3	Результативность деятельности зам.зав по АХЧ	
4.1	Реализуемая в учреждении программа развития, дополнительные образовательные услуги	
4.2.	Система работы административно-хозяйственной работы в учреждении	
4.3	Состояние помещений ДОУ	
4.4	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами. методами	
4.5	Ведение электронных форм документации	
4.6.	Умение принимать решение в аварийных ситуациях	

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе (без присутствия)

/нужное подчеркнуть/

Руководитель образовательного учреждения

Личная подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20..года

С представлением и порядком аттестации ознакомлена

«_____» _____ 20..года

Подпись зам.зав по АХЧ

Расшифровка подписи

АНКЕТА
кандидата на должность заместителя заведующего

(для аттестации с целью установления соответствия должности зам.зав по УВР,АХЧ)

Ф.И.О.

Название организации

Дата рождения Семейное положение Контактный телефон		
Общие сведения об аттестуемом		
1	Высшее образование Год окончания наименование ВУЗа, специальность ,квалификация	
2	Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента ,год окончания, наименование ВУЗа, специальность, квалификация	
3	Повышение квалификации, год прохождения, наименование организации, на базе которой проходило повышение квалификации, тема, количество часов.	
4	Общий стаж работы Педагогический стаж В данной должности	
5	Профессиональные достижения	

Дата заполнения _____

Подпись_____

