

Положение об аттестации заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25» и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителя руководителя дошкольной образовательной организации (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестация заместителя руководителя проводится в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- оказание содействия в повышении эффективности работы дошкольной образовательной организации;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится обязательно один раз в пять лет.

1.6. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации осуществляется образовательной организацией в соответствии с Положением организации и проводится аттестационной комиссией образовательной организации, в состав которой входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представители комитета по образованию (по согласованию), представитель первичной профсоюзной организации.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,
- ✓ Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- ✓ другие нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации руководящих работников.

2. Порядок проведения аттестации

заместителя руководителя образовательной организации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации является представление работодателя.

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя образовательной организации, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и утверждается руководителем образовательной организации.

2.3. С представлением заместитель руководителя образовательной организации должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации, вновь назначенный руководящий работник - не позднее 7 дней до назначения на должность.

2.4. В состав материалов, предоставляемых аттестуемым в Аттестационную комиссию, входят:

- представление, представление для вновь назначаемого,
- копия приказа предыдущей аттестации,
- копии документов о наградах,
- копии удостоверений о повышении квалификации.

- дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (по желанию аттестуемого).

2.5. Пакет документов подается заместителем руководителя образовательной организации в Аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 15 июня, вновь назначенным заместителем руководителя – не позднее 7 дней до назначения на должность.

2.6. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля, вновь назначенного – с учетом даты назначения на должность.

2.7. Информация о дате, времени и форме проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до ее начала. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии.

2.8. Из членов Аттестационной комиссии создается экспертная группа в составе не менее 3-х человек для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации и подготовки соответствующего экспертного заключения для представления на Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации проводится в форме:

- экспертной оценки деятельности,
- собеседования,
- представления опыта работы.

Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

2.10. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого. Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением, которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение, подготовленное руководителем экспертной группы.

2.12. Аттестация вновь назначенного на должность заместителя руководителя образовательной организации проводится в форме квалификационного собеседования по примерной Программе собеседования. Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением, которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.13. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.14. Заместитель руководителя образовательной организации имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

2.13. По результатам аттестации заместителя руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации»,*
- *не соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации».*

2.14. В случае признания заместителя руководителя образовательной организации по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям по должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае признания лица, претендующего на занятие руководящей должности, не соответствующим квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации», трудовой договор с ним не заключается.

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

Руководитель образовательной организации на основании решения Аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ об аттестации заместителя руководителя образовательной организации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации».

2.16. При наличии указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации.

2.17. Один экземпляр приказа об аттестации заместителя руководителя образовательной организации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации» под роспись отдаётся заместителю руководителя образовательной организации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии. Второй экземпляр приказа об аттестации заместителя руководителя образовательной организации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации» приобщается к личному делу заместителя руководителя образовательной организации.

2.18. Результаты аттестации заместитель руководителя образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа педагогических работников образовательной организации, представителя профсоюзного органа, представителей комитета по образованию (по согласованию).

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии;
- организует уведомление заместителя руководителя образовательной организации о результатах аттестации.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

4. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации издается приказ об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

а) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;

б) дата, время, место и форма проведения аттестации, состав экспертных групп.

4.2. Заместитель руководителя образовательной организации, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.3. В целях всесторонней оценки деятельности аттестуемого руководитель образовательной организации готовит представление на заместителя руководителя, подлежащего аттестации.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

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

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо заместителя руководителя, подлежащего аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

Приложение № 1
к Положению об аттестации заместителя
руководителя муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад
комбинированного вида № 25»

В аттестационную комиссию
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25»
(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательной организации)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (указать должность и наименование образовательной организации)

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании (какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование организации, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки).

6. Стаж работы в данной должности _____

7. Стаж руководящей работы в данной организации _____

8. Оценка показателей квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности (за последние 3 года), личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей.

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации».**

Заведующий Детским садом № 25

О.А.Фролова

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению об аттестации заместителя
руководителя муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад
комбинированного вида № 25»

В аттестационную комиссию
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25»
(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательной организации)

1. _____
Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на назначение _____
_____ (указать должность и наименование образовательной организации)

2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование организации, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:
 - 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы _____
 - 8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательной организацией _____
 - 8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей. _____
9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации».**

Заведующий Детским садом № 25

О.А.Фролова

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению об аттестации заместителя
руководителя муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад
комбинированного вида № 25»

***Программа собеседования
с вновь назначаемым на должность заместителя руководителя
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25»***

Цель: обеспечение гарантий профессиональной компетентности вновь назначаемых на должность заместителя руководителя образовательной организации.

Задачи:

1. Определить готовность Претендентов к работе в новой должности.
2. Определить стратегические и оперативные задачи деятельности заместителя руководителя образовательной организации.

Перечень вопросов для собеседования:

- нормативно-правовое регулирование в системе образования Щекинского района (знание федерального и регионального законодательства);
- информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- организация функционирования образовательной организации и перевод её в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- медико-социальные условия в образовательной организации (представление об их достаточности в соответствии с нормативными требованиями);
- видение Претендентом проблем и путей их решения и направлений развития образовательной организации.

безопасности;				
- систему оплаты труда педагогических и руководящих работников системы образования Тульской области;				
- основы организации и внедрения здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;				
- требования к лицензированию и аккредитации образовательной организации, аттестации педагогических кадров;				
- требования к ведению текущего и перспективного планирования деятельности коллектива образовательной организации;				
- требования к материально-техническому обеспечению по основным направлениям деятельности образовательной организации;				
- требования к ведению делопроизводства, кадровой документации, организации документооборота, порядок и сроки составления установленной отчетности в образовательной организации;				
- современные методы контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в организации				
- принципы подбора, расстановки кадров в образовательной организации, подразделениях, службе (нужное подчеркнуть);				
- содержание профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями;				
- конвенцию о правах ребенка, законодательные и нормативные документы, касающиеся соблюдения и защиты прав ребенка;				
- основные положения детской, возрастной и социальной психологии;				
2. Профессионализм аттестуемого				
Заместитель руководителя образовательной организации имеет опыт и /или умеет:				
- организовать разработку нормативно-организационной документации образовательной организации: договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции и других локальных актов; *Номенклатура дел				
- разработать программу развития образовательной организации; *Программа развития ОО				
- формировать организационную структуру управления образовательной организацией; *Функционал, штатное расписание				
- составлять экономическое обоснование деятельности образовательной организации: справки, периодическую отчетность и др.; *Проект бюджета, справки, отчеты, показатели социально-экономического развития ОО				
- организовывать исполнение требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил; *Документы по ОТ и ТБ, ПБ, СанПИН				
- планировать и организовывать повышение квалификации работников образовательной организации; *Документы по аттестации работников, график повышения квалификации				
- обеспечить организацию нормативной базой в целях стимулирования исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности; *Коллективный договор, положения о надтарифном фонде, о распределении надбавок и доплат, о материальном стимулировании сотрудников				
- применять в своей деятельности знания современных психолого-				

педагогических подходов в образовании; *Портфолио, беседа				
- организовывать освоение новаций, руководить инновационной деятельностью, оценивать ее эффективность; *Протоколы педсоветов, МС, МО				
- систематизировать, анализировать, обобщать и готовить данные для составления годовых, оперативных планов образовательной организации; Годовой план -> Годовой отчет *Оперативный план и отчет				
- анализировать деятельность образовательной организации, выявлять наиболее значимые проблемы и находить эффективные пути их решения; *Годовой отчет -> Годовой план				
- определять эффективность проводимых мероприятий в рамках программы развития образовательной организации; *Годовой отчет, оперативный план				
- планировать и организовывать контроль деятельности организации. *План контроля, годовой план				
Сумма баллов				

* - источник информации.

Общее заключение: на основании анализа уровня профессиональной готовности заместителя руководителя образовательной организации, можно сделать вывод, что

(Ф.И.О.)

соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации».

Подписи членов экспертной группы:

С результатами экспертизы ознакомлен(а):

(подпись аттестуемого)

Для определения количества баллов по каждому показателю рекомендуется следующая шкала:

0 балл - знания, умения или результаты деятельности отсутствуют;

1 балл - наличие знаний, умений или результатов деятельности;

2 балла - средний уровень знаний, умений или результатов деятельности

3 балла - высокий уровень знаний, умений или результатов деятельности.

Суммарная оценка по каждому экспертному заключению определяется путем сложения баллов.

Рекомендуемая сумма баллов для определения соответствия квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательной организации» - выше 60.

Приложение № 5
к Положению об аттестации заместителя
руководителя муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад
комбинированного вида № 25»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25»
по аттестации заместителя руководителя образовательной организации
от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили: _____

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель
Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь
Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)