

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка –
детский сад № 54 «Рябинка»
от 30.06.2024 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации аттестации заместителей руководителя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Рябинка»
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
(конференции) работников
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 54 «Рябинка»
от 28.06.2024, протокол № 3

г. Димитровград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части) (далее - заместители руководителя) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Рябинка» города Димитровграда Ульяновской области» (далее – Детский сад).

1.2. Целью аттестации заместителей руководителя Детского сада является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационными характеристиками по должности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя Детского сада являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления Детским садом;

- повышение инициативы и творческой активности заместителей руководителя Детского сада;

- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителей руководителя Детского сада.

1.4. Основными принципами аттестации заместителей руководителя Детского сада являются:

- обязательность проведения аттестации для заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителей руководителя Детским садом;

- коллегиальность;

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств заместителей руководителя Детского сада;

- единство требований к заместителям руководителя Детского сада;

- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

Может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя Детского сада.

Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителей руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) при переходе работника из органа Управления на должность заместителя руководителя Детского сада;

- б) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности Детского сада;

1.7. Аттестации не подлежат заместители руководителя Детского сада:

- беременные женщины;

- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком,

- до истечения года после выхода из отпуска.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Организация проведения аттестации:

2.1.1. Для проведения аттестации Детским садом осуществляются следующие мероприятия:

- а) формирование комиссии по проведению аттестации заместителей руководителя (далее - Аттестационная комиссия);
- б) утверждение срока проведения аттестации, графика ее проведения;
- в) составление списка заместителей руководителя Детским садом, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и подготовка необходимых документов;
- г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

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

2.1.3. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.1.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации заместителей руководителя Детского сада, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации, ИКТ;
- показатели результатов работы (*приложение № 3*);

2.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представленным отзывом о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации. При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

2.3. Лица, претендующие на должность заместителей руководителя, представляют в Аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- представление;
- копию трудовой книжки;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании.

(приложение №1, №2, № 3)

2.4. Представление на аттестуемого профессиональной деятельности подлежащего аттестации заместителей руководителя оформляется заведующим Детским садом.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным заведующим Детским садом.

2.5. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о достижении руководимым им учреждением показателей результативности деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики Детского сада, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления Детским садом, финансового аудита и планирования.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Детским садом, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт

работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.4. По результатам аттестации аттестуемого Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

Аттестационный лист заместителей руководителя составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и заведующим Детского сада. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя Детского сада, прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных заместителей руководителя Детского сада за достигнутые ими успехи, установлении или отмене надбавок к должностным окладам, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителей руководителя Детского сада.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕТСКОГО САДА

4.1. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий Детского сада не позднее чем через год со дня проведения

аттестации заместителей руководителя представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности совершенствованию профессиональной деятельности.

4.2. Знакомить заместителей руководителя, подлежащих аттестации, с представленным отзывом о его профессиональной деятельности не менее чем за неделю до начала аттестации письменно, с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным руководителем.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТУЕМЫХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

5.2. Присутствовать при проведении аттестации.

5.3. Узнавать о результатах аттестации после принятия решения Аттестационной комиссией.

5.4. Получить второй экземпляр аттестационного листа на руки

Представление

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)
(или претендента на должность _____,
(наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____,
полученная специальность: _____,
квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки "Государственно и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" _____

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

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

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____

(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям,

установленным квалификационной характеристикой по должности)

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Заведующий

МБДОУ «ЦРР – детский сад №54 «Рябинка» _____ /М.В. Суслова/
(подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

В Аттестационную комиссию МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 54 «Рябинка»

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году

Последний раз проходил аттестацию в _____

Срок её действия до _____.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание:

Сведения о повышении квалификации _____

С Положением об организации аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 54 «Рябинка» города Димитровграда Ульяновской области» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись : _____

Телефоны: домашний : _____
 служебный : _____
 мобильный : _____

**Аттестационный лист заместителя руководителя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Рябинка»
города Димитровграда Ульяновской области»**

(наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании

(когда и какие учебные заведения окончил,

специальность и квалификация по образованию,

сведения о повышении квалификации, переподготовке,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности заместителя руководителя учреждения) _____

6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Оценка профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждения

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания

Председатель (заместители председателя) Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заведующий МБДОУ «ЦРР-детский сад №54 «Рябинка»	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись заместителя руководителя учреждения и дата)