

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 14 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ №14 г. Амурска
от 28.12.2018 № 212-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия
заместителей руководителя занимаемым ими должностям
в МБДОУ № 14 г. Амурска**

1. Общие положения

1.1. Регулирование вопросов аттестации заместителей руководителя по административно-хозяйственной части (далее заместитель по АХЧ) и воспитательно-образовательной работе (далее заместитель по ВОР) относится к полномочиям работодателя – заведующего МБДОУ № 14 г. Амурска (далее - учреждение).

В связи с этим, образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации заместителей руководителя по АХЧ, ВОР, а также самостоятельно разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру аттестации.

1.2. Аттестация заместителей руководителя по АХЧ, ВОР осуществляется аттестационной комиссией.

1.3. В образовательном учреждении разработана нормативная база по аттестации заместителей руководителя по АХЧ, ВОР, включающая следующие документы:

- Положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям;

- Приказ заведующего об утверждении Положения о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям;

- Приказ заведующего о составе Аттестационной комиссии;

- Приказ заведующего об аттестации заместителей руководителя по АХЧ, ВОР в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году.

2. Задачи аттестации заместителей руководителя по АХЧ, ВОР

2.1. Аттестация проводится для действующих заместителей руководителя и тех работников, которые претендуют на данное место. В связи с этим, аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения может быть первичной — для кандидатов и вторичной — для действующих специалистов. Она предполагает беспристрастную и

комплексную оценку профессионализма, квалификации, личностных качества и результативности работы заместителя руководителя по АХЧ, ВОР.

Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

2.1.1. Объективное оценивание результатов, эффективности и качества деятельности заместителя руководителя по АХЧ, ВОР;

2.1.2. Проведение отбора лиц, которые могут занимать руководящие должности;

2.1.3. Анализ уровня подготовленности заместителя руководителя;

2.1.4. Определение ожиданий и возможностей заместителей руководителя и претендентов на занимаемую должность;

2.1.5. Выявление необходимости в повышении квалификации заместителей руководителя;

2.1.6. Мотивация заместителей руководителя к совершенствованию профессиональных навыков, личностного роста.

3. Формирование и состав Аттестационной комиссии

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

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя и формируется из числа работников образовательного учреждения, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом соответствующего образовательного учреждения. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) определяется приказом руководителя учреждения.

В обязательном порядке в состав Аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решения. В целях беспристрастной оценки профессионализма, квалификации, личностных качеств и результативности работы заместителя АХЧ, ВОР в состав Аттестационной комиссии включается представитель другого дошкольного учреждения.

3.4. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель учреждения. В период отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.5. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии, обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников образовательного

учреждения на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя;

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников дошкольного учреждения на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя;

- председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- консультирует членов Аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

- несет ответственность за правильность подготовленных Аттестационной комиссией документов (выписок, рекомендаций и др.);

- подписывает протоколы, выписки из протоколов, рекомендации.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- формирует пакет документов по аттестации сотрудников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя;

- знакомит сотрудников с Положением о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

- доводит до сведения сотрудников образовательного учреждения распоряжения председателя Аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

- формирует состав экспертной группы, готовит заседания комиссии;

- в период отсутствия председателя Аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет информационно-разъяснительную работу по оформлению аттестационных документов;

- отвечает за делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о сроках и месте проведения заседания;

- ведет протокол заседания и оформляет решение комиссии;

- несет ответственность за правильность подготовленных Аттестационной комиссией документов;

- подписывает протоколы, выписки из протоколов, рекомендации.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- принимают участие в разъяснительной работе по вопросам аттестации;

- проводят анализ представленных аттестационных материалов;

- вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики и персональных данных;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы, выписки из протоколов, рекомендации.

4. Процедура аттестации заместителей руководителя по АХЧ, ВОР

4.1. Процедура периодической аттестации действующих заместителей руководителя образовательного учреждения осуществляется один раз в пять лет. Работник, претендующий на должность заместителя руководителя по АХЧ, ВОР должен аттестоваться в течение года.

4.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя по АХЧ, ВОР является приказ руководителя учреждения.

4.3. Руководитель образовательного учреждения готовит представление (Приложение 1) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

4.4. Руководитель учреждения должен ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации.

4.5. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). В случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя учреждения, работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

4.6. При отказе работника от ознакомления с представлением руководителя учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов.

4.8. Заседание Аттестационной комиссии учреждения проводится с участием работника. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.9. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя осуществляется в форме оценки профессиональной компетентности и эффективности труда (Приложение 2).

4.10. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.11. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника по итогам оценки его профессиональной компетентности и эффективности труда. Если аттестуемый получает достаточное количество баллов, то считается, что аттестация прошла успешно (общее количество по всем показателям не менее 24 баллов).

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Аттестационной комиссии.

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

4.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения знакомит специалиста с приказом под роспись в течение 3-х рабочих дней. Выписка из приказа хранится в личном деле специалиста.

4.14. В документах об аттестации может содержаться информация о рекомендациях по саморазвитию и совершенствованию уровня профессионализма, о необходимости повышения квалификации. Если в документе есть определенные рекомендации, аттестуемому в течение года следует предоставить комиссии результаты своей работы по

совершенствованию своей профессиональной деятельности по указанным пунктам.

4.15. Если аттестация заместителя руководителя образовательного учреждения прошла для работника неудачно и он был признан не соответствующим должности, работодатель вправе предложить ему перевод на другую должность в учреждении, а при ее отсутствии — в течение двух месяцев расторгнуть трудовой договор.

По истечению двухмесячного срока расторжение договора или перевод на другую должность по итогам этой проверки запрещен.

4.16. Заместитель руководителя может подать заявление на повторное прохождение аттестации после прохождения курсов повышения квалификации или обжаловать решение Аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

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

I. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т.д.; какое образовательное учреждение окончил(а))

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о повышении квалификации по профилю управленческой деятельности _____

(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

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

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Наличие наград, званий, ученой степени _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Выводы и предложения для Аттестационной комиссии _____

(Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Заведующий учреждением

Л.И. Сенькина

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям

Лист оценивания профессиональной компетентности, результативности деятельности заместителя руководителя по ВОР

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Должность _____

Показатели работы	Оценка АК
ПОКАЗАТЕЛЬ 1.	
Оценка результативности повышения квалификации за последние 5 лет (max. 3 балла)	
• Пройдены КПК за последние 5 лет – <u>3 балла</u> .	
ПОКАЗАТЕЛЬ 2.	
Оценка качества информационно-аналитической деятельности аттестуемого (max. 4балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Анализ деятельности не проводится, ежегодно составляется отчет о проделанной работе – <u>1 балл</u>; • Анализ работы поверхностный, не все направления деятельности проанализированы – <u>2 балла</u>; • Анализируются все направления работы, но без установления причинно-следственных связей – <u>3 балла</u>; • Проводится полный и глубокий анализ деятельности с выявлением проблем и определением путей их решения, ведется мониторинг результативности воспитательно-образовательной работы – <u>4 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 3.	
Оценка качества плано-прогностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • План включает не все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители – <u>1 балл</u>; • План содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий период – <u>2 балла</u>; • План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы – <u>3 балла</u>; • План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления деятельности в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения – <u>4 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 4.	

Оценка контрольно-диагностической деятельности аттестуемого (max. 4 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • План осуществления контроля отсутствует, контроль носит эпизодический характер – <u>1 балл</u>; • План контроля имеется, но не выполнен в полном объеме – <u>2 балла</u>; • Контроль осуществляется планомерно, но формы однообразны. Вывод по результатам контроля поверхностный, отсутствует возвратный контроль – <u>3 балла</u>; • Контроль осуществляется планомерно, по всем направлениям деятельности, используются разнообразные формы и виды. По результатам контроля делаются содержательные выводы – <u>4 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 5. Оценка обеспечения государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Работа по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого ведётся без учета нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность всех участников образовательного процесса – <u>1 балл</u>; • Работа по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого планируется и осуществляется в соответствии с Программой развития ОУ – <u>2 балла</u>; • Деятельность по обеспечению государственно-общественного характера управления ОУ в направлении профессиональной деятельности аттестуемого носит комплексный характер, обеспечивает демократичность процедуры принятия управленческих решений – <u>3 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Оценка инновационной, методической и проектной деятельности в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (max. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ и др.) формально – <u>1 балл</u>; • Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности осуществляется эпизодически – <u>2 балла</u>; • Организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности носит системный характер – <u>3 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 7. Реализация социально-партнерских отношений (max. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Реализация социально-партнерских отношений осуществляется формально – <u>1 балл</u>; • Реализация социально-партнерских отношений осуществляется 	

эпизодически – <u>2 балла</u> ;	
• Реализация социально-партнерских отношений носит системный характер – <u>3 балла</u> .	
ПОКАЗАТЕЛЬ 8. Оценка участия в разработке и реализации Программы развития ОУ (max. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке и реализации Программы развития ОУ прослеживается эпизодически – <u>1 балл</u>; • Мероприятия в рамках реализации Программы проводятся регулярно, но система работы по данному направлению деятельности не сформирована – <u>2 балла</u>; • Отслеживаются и анализируются все основные направления Программы развития ОУ – <u>3 балла</u>. 	
Дополнительные показатели (max. 4 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Наличие наград муниципального, краевого, всероссийского уровня – <u>1 балл</u>; • Наличие публикаций в СМИ – <u>1 балл</u>; • Участие в конкурсах профессионального мастерства – <u>1 балл</u>; • Участие в работе экспертных групп различного уровня – <u>1 балл</u> 	
Общее количество баллов по всем показателям	

**На соответствие занимаемой должности – min. 24 балла*

Заключение аттестационной комиссии: _____
набрал(а) _____ балл(ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

Подписи:

Председатель АК _____

Заместитель председателя АК _____

Секретарь АК _____

Члены АК _____

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ г.

**Лист оценивания профессиональной компетентности,
результативности деятельности заместителя руководителя по АХЧ**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Показатели работы	Оценка АК
ПОКАЗАТЕЛЬ 1.	
Оценка результатов повышения квалификации	
<ul style="list-style-type: none"> • Своевременность прохождения профессиональной подготовки, наличие удостоверений – <u>1 балл</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 2.	
Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ, исполнение предписаний ОГПН (маж. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Наличие предписаний, частичное их исполнение – <u>1 балл</u>; • Наличие предписаний, своевременное их исполнение – <u>2 балла</u>; • Отсутствие предписаний – <u>3 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 3.	
Успешное обеспечение санитарного режима в ОУ, исполнение предписаний Роспотребнадзора (маж. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • Наличие предписаний, частичное их исполнение – <u>1 балл</u>; • Наличие предписаний, своевременное их исполнение – <u>2 балла</u>; • Отсутствие предписаний – <u>3 балла</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 4.	
Динамика развития материально-технического состояния ОУ (маж. 15 баллов)	
<ul style="list-style-type: none"> • Создание новых инфраструктурных элементов (переоборудование и ремонт кабинетов, спортивной площадки, прогулочных участков и т.п.) – <u>от 1 до 3 баллов</u>; • Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования и иного имущества) – <u>от 1 до 3 баллов</u>; • Сохранность имущества ОУ – <u>от 1 до 3 баллов</u>; • Качество производимого ремонта – <u>от 1 до 3 баллов</u>; • Эстетическое оформление ОУ, происходящие изменения - <u>от 1 до 3 баллов</u>. 	
ПОКАЗАТЕЛЬ 5.	
Оценка ведения документации по организации работы в направлении деятельности аттестуемого (маж. 3 балла)	
<ul style="list-style-type: none"> • План включает все направления работы, не всегда указываются сроки и исполнители – <u>1 балл</u>; • План содержит все направления деятельности, но не прослеживается связь с анализом работы за предыдущий 	

период – <u>2 балла</u> ; • План ежегодно составляется с учетом анализа предыдущей работы, все направления работы в плане обоснованы и взаимосвязаны, существует система его выполнения – <u>3 балла</u> .	
ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Уровень работы с кадрами (макс. 6 баллов)	
• Укомплектованность штатов – <u>2 балла</u> ; • Наличие графика работы – <u>2 балла</u> ; • Отсутствие текучести кадров – <u>2 балла</u> .	
Дополнительные показатели	
• Наличие наград муниципального, краевого, всероссийского уровня – <u>1 балл</u> .	
Общее количество баллов по всем показателям	

**На соответствие занимаемой должности – min. 24 балла*

Заключение аттестационной комиссии: _____
 набрал(а) _____ балл(ов), что соответствует/не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

Подписи:

Председатель АК _____
 Заместитель председателя АК _____
 Секретарь АК _____
 Члены АК _____

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ Г.



В деле прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 19 листов
Заведующий: *Л.И. Сенькина* Л.И. Сенькина